

# Oracle® Fusion Cloud EPM

Créer et gérer des packages de rapports pour  
Narrative Reporting



F28391-25

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Créer et gérer des packages de rapports pour Narrative Reporting,

F28391-25

Copyright © 2015, 2023, 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 Présentation des packages de rapports

---

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

## 3 Remarques concernant la conception des packages de rapports

---

|  |     |
|--|-----|
| Utiliser l'exemple de style            | 3-1 |
| Déterminer les phases de développement | 3-6 |
| Identifier les doclets                 | 3-7 |

## 4 Comprendre l'exemple de style

---

|   |     |
|---|-----|
| Présentation de l'exemple de style            | 4-1 |
| Charger le document de l'exemple de style     | 4-3 |
| Foire aux questions sur les exemples de style | 4-6 |

## 5 Créer des packages de rapports

---

|   |     |
|---|-----|
| Créer la structure du package de rapports | 5-1 |
|---|-----|

|   |      |
|---|------|
| Définir l'en-tête, le pied de page et les marges des packages de rapports basés sur PDF | 5-7  |
| Ajouter et organiser le contenu dans un package de rapports                             | 5-11 |
| Ajouter des doclets   | 5-12 |
| Ajouter des doclets supplémentaires   | 5-20 |
| Ajouter du contenu Excel à un doclet de référence                                       | 5-22 |
| Ajouter un rapport de gestion à un doclet de référence                                  | 5-25 |
| Ajouter une table des matières automatique  | 5-27 |
| Utiliser les styles Microsoft Word pour la numérotation des titres dans les doclets     | 5-28 |
| Ajouter des sections  | 5-31 |

## 6 Gérer les packages de rapports

---

|  |      |
|--|------|
| Naviguer dans le centre de rapports                                  | 6-1  |
| Modifier les propriétés  | 6-7  |
| Gérer la phase de création   | 6-11 |
| Gérer la phase de révision   | 6-16 |
| Gérer la phase de validation   | 6-22 |
| Marquer un package de rapports comme final                           | 6-24 |
| Publier le package de rapports et supprimer des documents de travail | 6-25 |

## 7 Distribuer le contenu d'un package de rapports

---

|   |     |
|---|-----|
| Présentation de la distribution               | 7-1 |
| Créer et gérer des distributions              | 7-2 |
| Affecter des droits d'accès aux distributions | 7-4 |
| Afficher les distributions                    | 7-7 |

## 8 Utiliser l'exemple de package de rapports

---

|  |      |
|--|------|
| Contenu des exemples de packages de rapports | 8-1  |
| Exemple de package de rapports Word          | 8-1  |
| Exemple de package de rapports PowerPoint    | 8-6  |
| Exemple de package de rapports PDF           | 8-10 |
| Ouvrir le package de rapports                | 8-14 |
| Utiliser le centre de rapports               | 8-15 |
| Modifier les packages de rapports            | 8-16 |
| Utiliser le document d'exemple de style      | 8-21 |
| Utiliser les phases de développement         | 8-26 |

## 9 Installer les exemples

---

## 10 Créer et en savoir plus sur Reports

---

## 11 Présentation de Smart View

---

En savoir plus sur Smart View 11-1

## 12 Présentation de la bibliothèque

---

En savoir plus sur la bibliothèque 12-1

- Utiliser la bibliothèque 12-3
- En savoir plus sur la navigation et les volets de contenu 12-5
- Utiliser les liens d'emplacement 12-7
- Utiliser les menus Actions 12-7
- Copier un package de rapports existant 12-8
- Déplacer un package de rapports 12-8
- Utiliser les menus Créer 12-9
- Utiliser les connections et les bibliothèques distantes 12-9
- Accéder aux bibliothèques des autres utilisateurs 12-16
- Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu 12-17
- Utiliser les audits 12-18
- Lancer une recherche dans la bibliothèque 12-18
- Créer des artefacts dans la bibliothèque 12-19
- Organiser et mettre à jour la bibliothèque 12-20
- Entreprendre des actions pour les packages de rapports, les rapports et les applications 12-21
- Migrer les dossiers et les artefacts 12-23
- Inspecter les dossiers et les artefacts 12-24
- Copier une URL dans le presse-papiers 12-26

## 13 Migrer les artefacts

---

Migrer les artefacts d'un environnement à un autre 13-1

- Exporter et télécharger les artefacts à l'aide de la bibliothèque 13-2
- Importer les artefacts dans le nouvel environnement à l'aide de la bibliothèque 13-3
- Migrer les artefacts au sein d'un même environnement 13-3

## 14 Effectuer un audit

---

Créer un audit système 14-2



# 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](mailto: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

## 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.

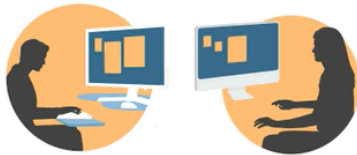
## Qu'est-ce qu'un package de rapports ?

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 :

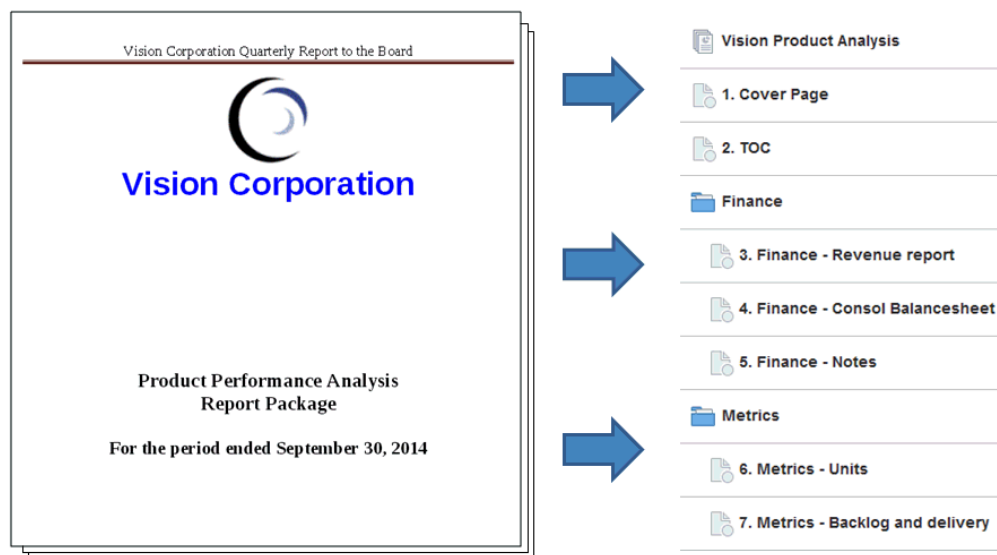
- **Doclets** : éléments individuels d'un rapport qui peuvent être affectés à des auteurs en charge de fournir le contenu.
- **(Facultatif) Doclets supplémentaires** : éléments gérés de la même manière que les doclets en termes de workflow et de gestion de contenu, à la différence près que le contenu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

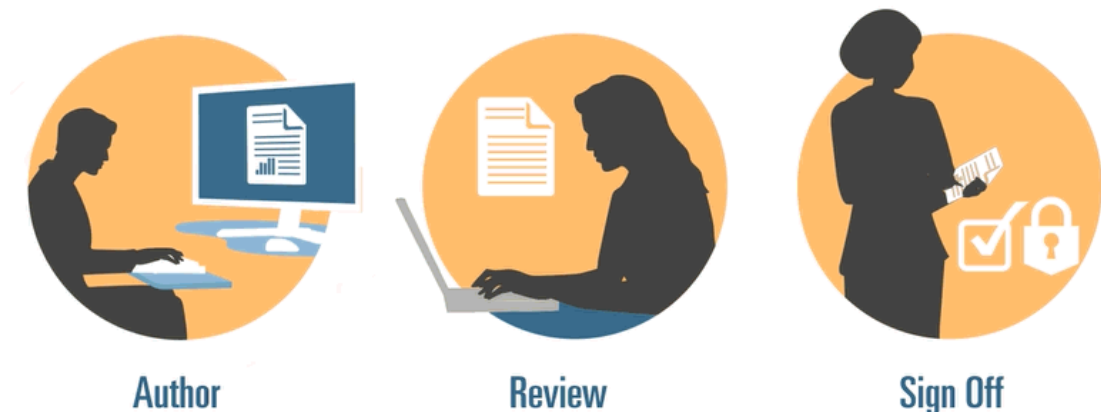
Le contenu des fichiers des doclets de référence n'est pas inclus *directement* dans les sorties des packages de rapports, telles que les instances de prévisualisation, de publication, de révision ou de validation. Cependant, le contenu incorporé dans un doclet consommateur est affiché en tant que sortie 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.

# 3

## Remarques concernant la conception des packages de rapports

En tant que propriétaire de package de rapports, c'est à vous qu'il revient de prendre plusieurs décisions au moment de la conception et de la création du package :

- A quoi ressemblera le package de rapports ? Le rapport Narrative Reporting doit-il avoir le même aspect général qu'un rapport existant ? Voir [Utiliser l'exemple de style](#).
- Quelles sont les phases de développement nécessaires ? Voir [Déterminer les phases de développement](#).
- Quelle est la meilleure manière de diviser le rapport en doclets ? Voir [Identifier les doclets](#).

Les réponses à ces questions vous aideront à créer un package de rapports adapté à vos besoins.

### Utiliser l'exemple de style

L'exemple de style d'un package de rapports détermine l'apparence du rapport. Pour les packages de rapports basés sur Word, vous créez d'abord le document d'exemple de style contenant tous les styles et paramètres de page nécessaires dans Microsoft Word. Pour les packages de rapports basés sur PowerPoint, vous créez un fichier PowerPoint contenant les dispositions et les masques des diapositives devant figurer dans votre rapport. Si vous créez un package de rapports pour produire une présentation ou un rapport existant, vous devrez en reproduire son apparence et sa mise en forme. Reportez-vous à [Comprendre l'exemple de style](#).

#### Remarque :

Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous n'avez pas à charger de document d'exemple de style. Il vous suffit juste de préciser les informations d'en-tête, de pied de page et de marge lorsque vous créez le package. Reportez-vous à [Définir l'en-tête, le pied de page et les marges des packages de rapports basés sur PDF](#).

Partons d'un rapport existant pour voir comment créer un document d'exemple de style lui correspondant.

Exemples de pages :

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

|                                   | June           |                | Y-T-D/June     |                |
|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                   | Actual         | Plan           | Actual         | Plan           |
| Net Revenue                       | \$ 137,041,134 | \$ 137,311,234 | \$ 812,297,705 | \$ 838,170,596 |
| Cost of Sales                     | 106,377,130    | 106,662,144    | 523,297,513    | 533,717,733    |
| Gross Profit                      | 30,664,003     | 30,649,090     | 289,000,192    | 304,452,863    |
| Operating Expenses                | 39,042,403     | 39,090,204     | 198,134,121    | 204,616,230    |
| Finance Income From Operations    | 11,615,600     | 11,978,476     | 39,966,065     | 92,336,953     |
| Other Exp. (Inc)                  | (3,790,603)    | (3,333,039)    | (17,411,614)   | (18,263,233)   |
| Total Pre-tax Income              | 7,324,997      | 8,145,413      | 72,354,450     | 74,573,000     |
| Provision for Income Tax          | 4,673,177      | 4,637,471      | 23,097,377     | 23,731,792     |
| Earnings from Investments in Subs | 276,341        | 274,237        | 1,303,221      | 1,343,482      |
| Net Income                        | \$ 3,428,161   | \$ 3,782,234   | \$ 48,960,294  | \$ 50,184,690  |

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

|          | Net Revenue | Gross Profit |
|----------|-------------|--------------|
| January  | 122,016,321 | 44,003,036   |
| February | 111,074,417 | 39,614,923   |
| March    | 138,337,934 | 30,269,213   |
| April    | 139,396,317 | 48,322,137   |
| May      | 142,331,102 | 33,026,769   |
| June     | 137,041,134 | 30,664,003   |

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

|               | Net Revenue | Gross Profit |
|---------------|-------------|--------------|
| North America | 427,333,213 | 149,302,873  |
| Latin America | 33,646,926  | 23,746,705   |
| EMEA          | 330,311,323 | 206,289,233  |
| APAC          | 129,841,111 | (43,177,403) |
| Total LatAm   | 961,133,785 | 336,361,285  |

Table 1.3

### Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pull-down of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasts polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward, the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 5 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be a ~~significant~~ increase in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May."

| Vision Corporation Quarterly Report to the Board |                         |                         |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Balance Sheet – Year over Year Comparison:       |                         |                         |
|  | June<br>2014            | June<br>2013            |
| Cash and Cash Equivalents                        | \$ 173,345,723          | \$ 45,099,114           |
| Accounts Receivable - Net                        | 384,188,473             | 369,781,407             |
| Total Inventory                                  | 222,629,253             | 214,280,656             |
| Prepaid Expenses                                 | 124,206,194             | 119,548,462             |
| <b>Current Assets</b>                            | <b>904,569,643</b>      | <b>748,709,638</b>      |
| Gross PPE  | 1,391,109,375           | 1,338,942,773           |
| Accumulated Depreciation                         | (722,037,397)           | (683,413,822)           |
| <b>Fixed Assets</b>                              | <b>669,071,978</b>      | <b>655,528,951</b>      |
| Intangible Assets                                | 49,120,932              | 47,278,897              |
| Accum Amort: Intangible Assets                   | (14,736,280)            | (14,183,669)            |
| Investment in Subsidiaries                       | 68,769,305              | 66,190,456              |
| Long-Term Deferred Tax Asset                     | 51,376,979              | 49,642,842              |
| <b>Other Assets</b>                              | <b>171,923,283</b>      | <b>185,476,140</b>      |
| <b>Total Assets</b>                              | <b>\$ 1,745,564,885</b> | <b>\$ 1,569,714,730</b> |
| Accounts Payable                                 | \$ 144,907,227          | \$ 139,473,206          |
| Other Current Liabilities                        | 390,531,116             | 375,886,199             |
| <b>Current Liabilities</b>                       | <b>535,438,342</b>      | <b>515,359,404</b>      |
| LT Deferred Taxes                                | 39,640,248              | 38,153,738              |
| LT Debt  | 539,994,391             | 519,744,601             |
| IC LT Loan Payable                               | 30,071,912              | 28,944,215              |
| Other LT Liabilities                             | 60,485,550              | 58,217,342              |
| <b>Long-Term Liabilities</b>                     | <b>670,192,101</b>      | <b>645,059,897</b>      |
| <b>Total Liabilities</b>                         | <b>1,205,630,443</b>    | <b>1,160,419,302</b>    |
| Minority Interest                                | 25,629,470              | 24,668,365              |
| Shareholder's Investment                         | 241,942,201             | 232,869,369             |
| Retained Earnings                                | 272,362,771             | 151,737,694             |
| <b>Total Shareholder's Equity</b>                | <b>539,934,442</b>      | <b>409,295,428</b>      |
| <b>Total Liabilities and Equity</b>              | <b>\$ 1,745,564,885</b> | <b>\$ 1,569,714,730</b> |

Table 1.4

Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

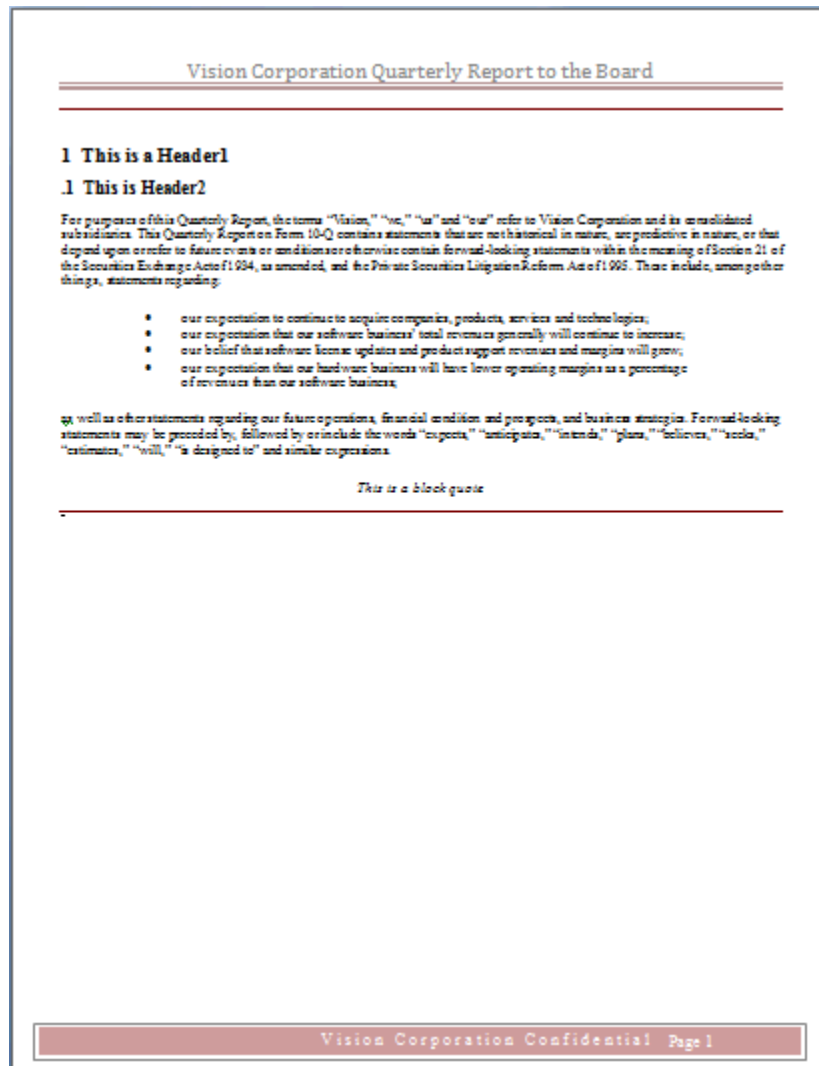
Vision Corporation Confidential Page 5

Notez que les pages partagent des éléments communs :

- L'en-tête contient le nom de la société, et le pied de page porte un élément décoratif ainsi qu'un numéro.
- Le texte en dehors des tableaux est présenté sur une seule colonne, avec marges identiques.
- Les pages sont toutes au format Lettre (22 x 28 cm) et ont une orientation Portrait.

Le document d'exemple de style garantit que toutes les pages du rapport partageront ces caractéristiques communes. Cependant, si vous chargez la totalité du rapport existant comme document d'exemple de style, vous risquez de dégrader les performances du système. Vous devez charger un document ne contenant que les informations de style pertinentes pour définir l'exemple de style, sans texte superflu. Pour ce faire, supprimez toutes les pages du rapport initial à l'exception d'une page représentative que vous utiliserez comme document d'exemple de style. Ce document doit contenir les éléments que vous voulez voir figurer dans le rapport final. Vous trouverez ci-dessous une page unique du rapport complet à utiliser comme exemple de style.





Cette page contient tous les éléments de style devant figurer dans le rapport final :

- En-tête et pied de page avec numéro de page
- Deux niveaux de titre de section (Titre 1 et Titre 2) avec numéros (voir la note d'attention ci-après)
- Texte de paragraphe

 **Attention :**

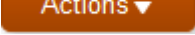
Pour les packages de rapports basés sur Word, si le rapport contient des styles qui ont été modifiés à partir des valeurs par défaut de Microsoft Word, vous devez inclure des exemples de ces styles dans le document d'exemple pour qu'ils soient intégrés dans l'exemple de style du package de rapports et mis à disposition de tous les doclets du package. Dans l'exemple ci-dessus, les valeurs par défaut Titre 1 et Titre 2 de Word ont été modifiées pour inclure des numéros. Vous devez créer des exemples de ces styles de titre dans le document pour que les modifications soient conservées dans le document d'exemple de style. Reportez-vous à [Comprendre l'exemple de style](#).

Une fois le document d'exemple de style créé et chargé dans le package de rapports (voir Créer des packages de rapports), ajoutez des doclets, puis utilisez l'onglet





**Aperçu** pour voir à quoi ressemblent les doclets ainsi fusionnés après application de l'exemple de style. Vous devrez peut-être remanier le document d'exemple de style pour que les doclets s'affichent correctement.


A partir de l'onglet Aperçu, vous pouvez également télécharger un aperçu de

l'ensemble du rapport, du doclet ou de la section en sélectionnant , puis **Télécharger l'aperçu**. Vous pouvez télécharger cet aperçu au format Word, PowerPoint ou PDF.

Vous pouvez également prévisualiser un doclet ou une section spécifique. L'approbateur d'un doclet peut voir et revoir son contenu à partir du Web, puis approuver ou rejeter le doclet sans avoir à télécharger le document. Il en est de même pour une section. L'aperçu inclut tout le contenu de la section fusionné en un document unique.

Pour prévisualiser et approuver ou rejeter un doclet ou une section sans avoir à télécharger le document :

1. A partir de l'onglet , sélectionnez le doclet ou la section à prévisualiser.
2. Sélectionnez , **Actions sur le doclet** en regard du doclet ou **Actions sur la section** en regard de la section à prévisualiser, puis activez l'option **Aperçu**. Vous

êtes automatiquement dirigé vers l'onglet .

## Déterminer les phases de développement

Après avoir créé et chargé un document d'exemple de style, vous devez déterminer les phases de développement nécessaires à votre rapport. Narrative Reporting propose trois phases de développement des packages de rapports :

### **Création**

Collaborer au développement du contenu du rapport et des détails afférents

### **Révision**

Recueillir des commentaires sur de multiples versions provisoires et réviser le contenu du rapport au besoin

### **Validation**

Sécuriser le contenu du rapport afin d'empêcher toute modification et obtenir la validation des intervenants clés

Lorsque vous créez le package de rapports, vous activez les phases de développement qui lui sont nécessaires. Vous définissez également la chronologie de chaque phase. Les rubriques ci-après s'attardent sur les besoins métier de chacune des phases.

#### **Ai-je besoin d'une phase de création ?**

Le processus de développement du contenu d'un rapport peut être centralisé (en d'autres termes, le contenu est rédigé par un auteur ou un petit groupe d'auteurs) ou décentralisé (soit le contenu est réparti entre plusieurs utilisateurs, chacun d'entre eux apportant sa contribution à une partie du rapport). Plus le processus de développement est décentralisé, plus le package de rapports nécessitera les fonctions de workflow et de contrôle de versions, et par extension, d'une phase de création.

#### **Ai-je besoin d'une phase de révision ?**

Certains rapports n'ont pas nécessairement besoin d'une révision approfondie, tandis que d'autres demandent un examen minutieux. Pour savoir si une phase de révision est utile, posez-vous les questions suivantes :

- Mon rapport est-il destiné à un public externe ? Dans ce cas, une phase de révision approfondie est généralement nécessaire afin de garantir l'exactitude de toutes les informations présentées au public.
- Mon rapport a-t-il été rédigé par plusieurs auteurs ? Dans ce cas, une révision peut s'avérer utile pour garantir la cohérence des informations présentées.
- Mon rapport contient-il un grand nombre de données financières ou de chiffres ? Il est alors préférable d'effectuer une double vérification des données du rapport afin de garantir l'exactitude des chiffres référencés.

En règle générale, les cycles de révision sont le garant d'un rapport exact et cohérent. Plus votre rapport doit répondre à ces deux exigences, plus la phase de révision devient indispensable.

#### **Ai-je besoin d'une phase de validation ?**

Les rapports nécessitant une version finalisée et approuvée pour publication et dont le contenu ne doit pas être modifié ultérieurement bénéficieront d'une phase de validation. Par exemple, la plupart des rapports destinés à un usage externe doivent être validés par les intervenants clés.

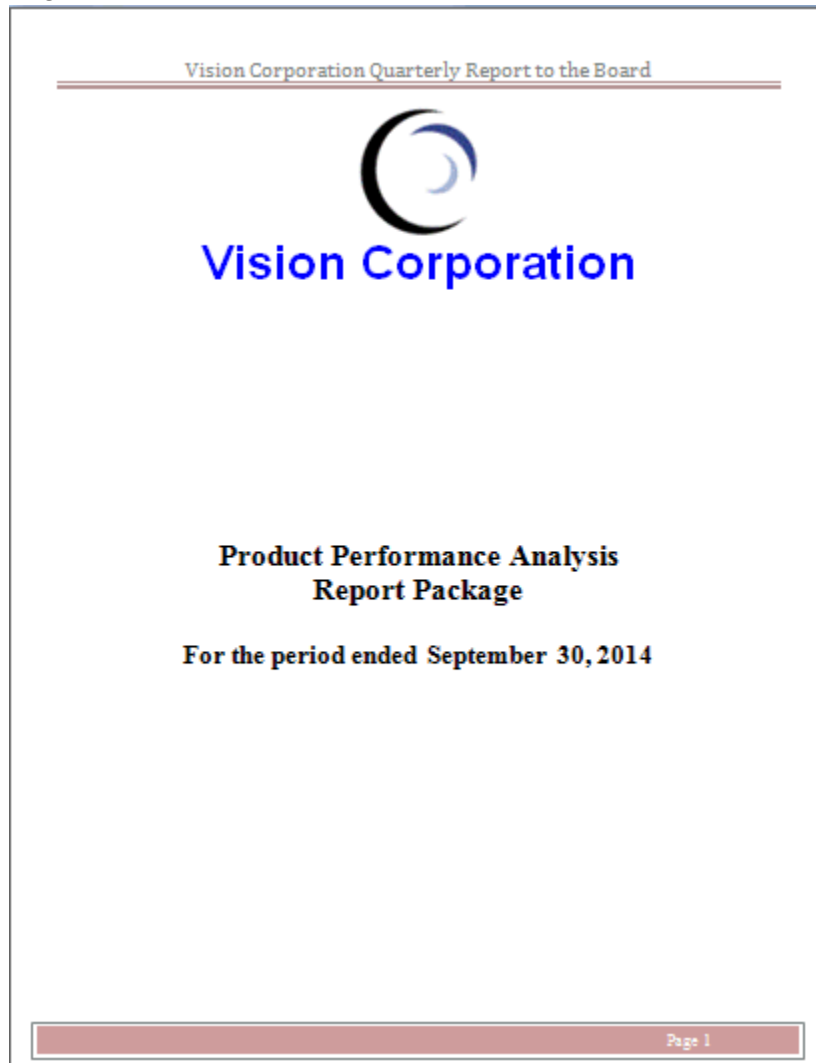
## Identifier les doclets

Une fois le package de rapports créé à l'aide de l'assistant, vous devez identifier les parties de votre rapport qui deviendront des doclets. Les doclets désignent les parties distinctes d'un rapport qui sont affectées à des auteurs chargés de rédiger le contenu. Plusieurs stratégies sont envisageables pour diviser un rapport en doclets. Considérons les composants du

rapport pour lequel nous voulons créer un package de rapports et étudions les différentes stratégies utilisables pour le décomposer en doclets. Nous utiliserons l'exemple de package de rapports basé sur Word fourni avec Narrative Reporting. Reportez-vous à Utiliser l'exemple de package de rapports.

Notre exemple de rapport se dessine comme suit :

**Page de couverture**



## Table des matières

| Vision Corporation Quarterly Report to the Board |      |
|--|------|
| <b>Table of Contents</b>                         |      |
| Item   | Page |
| Income Analysis                                  | 3    |
| Consolidated Balance Sheet                       | 5    |
| Notes  | 6    |
| Metrics  | 6    |
| Backlog  | 8    |

Page 2

## Compte de résultat

### Vision Corporation Quarterly Report to the Board

#### Finance Review

##### Summary Income Statement:

|                                   | June           |                | Y-1-Q(June)    |                |
|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                   | Actual         | Plan           | Actual         | Plan           |
| Net Revenue                       | \$ 137,041,134 | \$ 137,310,234 | \$ 313,297,705 | \$ 338,170,396 |
| Cost of Sales                     | 106,377,130    | 106,662,144    | 213,207,313    | 233,717,733    |
| Gross Profit                      | 30,664,003     | 30,648,090     | 100,090,392    | 104,452,663    |
| Operating Expenses                | 39,042,403     | 39,090,204     | 193,134,121    | 204,616,230    |
| Finance Income From Operations    | 11,615,600     | 11,578,476     | 30,966,065     | 32,336,653     |
| Other Exp. (Inc)                  | (3,790,603)    | (3,333,039)    | (17,411,614)   | (18,263,233)   |
| Total Pre-tax Income              | 7,324,997      | 8,146,413      | 73,554,450     | 74,573,000     |
| Provision for Income Tax          | 4,673,177      | 4,637,471      | 23,097,377     | 23,731,792     |
| Earnings from Investments in Subs | 276,341        | 274,237        | 1,303,221      | 1,343,482      |
| Net Income                        | \$ 3,428,161   | \$ 3,783,239   | \$ 48,760,294  | \$ 50,184,690  |

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

##### Revenue and Gross Profit Analysis:

|          | Net Revenue | Gross Profit |
|----------|-------------|--------------|
| January  | 122,016,321 | 44,003,036   |
| February | 111,074,417 | 39,614,923   |
| March    | 133,337,934 | 30,229,213   |
| April    | 139,396,317 | 43,322,137   |
| May      | 142,231,102 | 33,026,769   |
| June     | 137,041,134 | 30,664,003   |

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to assure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

|               | Net Revenue | Gross Profit |
|---------------|-------------|--------------|
| North America | 427,333,213 | 149,302,373  |
| Latin America | 33,646,926  | 23,746,705   |
| EMEA          | 330,311,323 | 206,289,233  |
| APAC          | 129,641,111 | (43,174,403) |
| Total LatAm   | 961,333,785 | 336,368,285  |

Table 1.3

Bilan

| Vision Corporation Quarterly Report to the Board |                         |                         |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Balance Sheet – Year over Year Comparison:       |                         |                         |
|  | June<br>2014            | June<br>2013            |
| Cash and Cash Equivalents                        | \$ 173,345,723          | \$ 45,099,114           |
| Accounts Receivable - Net                        | 384,188,473             | 369,781,407             |
| Total Inventory                                  | 222,629,253             | 214,280,656             |
| Prepaid Expenses                                 | 124,206,194             | 119,548,462             |
| <b>Current Assets</b>                            | <b>904,569,643</b>      | <b>748,709,638</b>      |
| Gross PPE  | 1,391,109,375           | 1,338,942,773           |
| Accumulated Depreciation                         | (722,037,397)           | (683,413,822)           |
| <b>Fixed Assets</b>                              | <b>669,071,978</b>      | <b>655,528,951</b>      |
| Intangible Assets                                | 49,120,932              | 47,278,897              |
| Accum Amort: Intangible Assets                   | (14,736,280)            | (14,183,669)            |
| Investment in Subsidiaries                       | 68,769,305              | 66,190,456              |
| Long-Term Deferred Tax Asset                     | 51,376,979              | 49,642,842              |
| <b>Other Assets</b>                              | <b>171,923,283</b>      | <b>185,476,140</b>      |
| <b>Total Assets</b>                              | <b>\$ 1,745,564,885</b> | <b>\$ 1,569,714,730</b> |
| Accounts Payable                                 | \$ 144,907,227          | \$ 139,473,206          |
| Other Current Liabilities                        | 390,531,116             | 375,886,199             |
| <b>Current Liabilities</b>                       | <b>535,438,342</b>      | <b>515,359,404</b>      |
| LT Deferred Taxes                                | 39,640,248              | 38,153,738              |
| LT Debt  | 539,994,391             | 519,744,601             |
| IC LT Loan Payable                               | 30,071,912              | 28,944,215              |
| Other LT Liabilities                             | 60,485,550              | 58,217,342              |
| <b>Long-Term Liabilities</b>                     | <b>670,192,101</b>      | <b>645,059,897</b>      |
| <b>Total Liabilities</b>                         | <b>1,205,630,443</b>    | <b>1,160,419,302</b>    |
| Minority Interest                                | 25,629,470              | 24,668,365              |
| Shareholder's Investment                         | 241,942,201             | 232,869,369             |
| Retained Earnings                                | 272,362,771             | 151,737,694             |
| <b>Total Shareholder's Equity</b>                | <b>539,934,442</b>      | <b>409,295,428</b>      |
| <b>Total Liabilities and Equity</b>              | <b>\$ 1,745,564,885</b> | <b>\$ 1,569,714,730</b> |

Table 1.4

Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 5

## Notes

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

---

**Finance Review – Notes**

In the next month, we will be kicking off a new sales and marketing campaign to respond to the recent false claims made by the Acme Corporation. On the sales side, our account executives will be authorized to grant special retention incentives to any customer which considered leaving due to the false claims made within the Acme advertisements. On the marketing side, we will launch an aggressive multimedia campaign countering the Acme claims.

Page 7



## Métriques

| Vision Corporation Quarterly Report to the Board |             |             |
|--|-------------|-------------|
| Finance Review - Metrics                         |             |             |
| Sales:   |             |             |
|  | Actual      | Plan        |
| January  | 138,552,696 | 141,041,842 |
| February   | 106,518,132 | 111,561,219 |
| March  | 136,538,128 | 140,996,843 |
| April  | 135,906,817 | 141,936,262 |
| May  | 135,398,706 | 142,903,997 |
| June   | 154,214,926 | 157,730,824 |

Table 1.5

Although our sales were slightly off from Plan for the first six months, overall we continued to track the seasonality trend reflected in our plan. We added additional distributors over the last quarter, which were reflected in the plan. We planned for a slower ramp up for the new distributors as they gained confidence in our ability to deliver stock, and the quality to drive increased sales to their site. Additionally, we saw positive reviews from end buyers, as they gave feedback directly on the vendor sites and also on consumer based review forums. As a result, we are expecting two of our new distributors to surpass the initial plan in the next quarter.

Page 5

## Arriérés et livraison

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

---

**Backlog and Delivery**



In January, Vision began consolidating our manufacturing facilities in Austin, Texas and Algonquin, Illinois to our new facility located in Ft. Worth. The Fort Worth, Texas facility is centrally located to rail, DFW international airport, an Amazon distribution center, and major overnight delivery services (UPS and Fedex). We have seen a very smooth transition to our new facility, which will ultimately increase our manufacturing capabilities by over 300%. As of the end of this reporting period, the consolidation is now complete, and all future orders will be assembled and shipped from this location.

As part of our final switchover to our new facility, we have seen a slight uptick in our backlog. Now that we are adequately staffed, all necessary parts are in stock, and all phase I manufacturing lines are operational, we expect this to clear the backlog quickly.

Frequently used in manufacturing industries, backlog refers to unfinished work or to customer orders that have been received but are either incomplete or in the process of completion.

How it works Example:

Let's assume XYZ Company is able to manufacture 10,000 widgets per day. On Monday morning, the company receives an order for 50,000 widgets. Given the company's daily production capacity, XYZ Company will end Monday with a backlog of 40,000 widgets. If each widget sells for \$1, XYZ Company would report a \$40,000 backlog.


















Backlogs are usually measured in dollars and generally occur when there is a shortage of labor or supplies.

Page 5

Voici les différentes stratégies que vous pouvez adopter pour diviser ce rapport en doclets.

### Division selon la table des matières

La méthode la plus simple pour diviser le rapport consiste à créer un doclet pour chaque élément de la table des matières.

| Name   | Responsibility | Author  |
|--|----------------|---|
|  <b>Vision Product Analysis</b>             | ▼              |   |
|  <b>1. Cover Page</b>                       | ▼              |  Adam    |
|  <b>2. TOC</b>                              | ▼              |  Adam    |
| ▼  <b>Finance</b>                           | ▼              |   |
|  <b>3. Finance - Revenue report</b>         | ▼              |  Annie   |
|  <b>4. Finance - Consol Balancesheet</b>    | ▼              |  Annie   |
|  <b>5. Finance - Notes</b>                  | ▼              |  Annie   |
| ▼  <b>Metrics</b>                           | ▼              |   |
|  <b>6. Metrics - Units</b>                 | ▼              |  Peter  |
|  <b>7. Metrics - Backlog and delivery</b> | ▼              |  Peter |








Cette méthode a l'avantage d'être simple et facile à suivre, laissant aux auteurs la possibilité de travailler sur chaque élément distinct et de le soumettre séparément. Cependant, elle n'est peut-être pas la plus efficace.

### Division selon les rôles

Vous pouvez également diviser le rapport par rôle. Si une partie de votre rapport est rédigée ou approuvée par une même personne, vous pouvez créer un doclet pour cette partie. Dans la figure ci-dessus, trois auteurs sont responsables des sept doclets.

- Adam est responsable de la page de couverture et de la table des matières.
- Annie est responsable de tous les états financiers.
- Peter est responsable des relevés de métriques.

Autrement dit, bien qu'Annie soit responsable de tous les états financiers, elle doit les traiter et les soumettre séparément car chacun d'eux constitue un doclet distinct. Ainsi, elle finalise et soumet le rapport sur les revenus, puis elle enchaîne avec le bilan, et enfin avec les notes. Si tous ces éléments ont un approbateur commun (un directeur financier, par exemple), celui-ci devra également ouvrir et approuver trois doclets distincts. Dans ce cas, mieux vaut diviser le rapport par auteur. Dans la figure ci-dessous, Adam travaille sur un doclet pour la page de couverture et la table des matières, Annie sur un doclet contenant tous les états financiers et Peter sur un doclet correspondant aux métriques.

| Name   | Responsibility | Author  |
|--|----------------|---|
|  <b>Vision Product Analysis</b> | ▼              |   |
|  <b>Cover page and TOC</b>      | ▼              |  Adam  |
|  <b>Financial Statements</b>    | ▼              |  Annie |
|  <b>Metrics</b>                 | ▼              |  Peter |












Vous pouvez tout aussi bien diviser le rapport par réviseur. Par exemple, si Annie rédige tous les états financiers, mais que le compte de résultat et le bilan sont revus par deux groupes différents, vous pouvez créer un doclet pour le compte de résultat et un autre pour le bilan de façon à pouvoir affecter chacun d'eux aux groupes de réviseurs pertinents.

#### Division selon la chronologie

Vous pouvez diviser un rapport en doclets en fonction de leur date de mise à disposition. Un rapport peut regrouper des informations provenant de différents services et fournies à différentes dates. De ce fait, chaque partie de votre rapport peut être traitée à des moments divers. Par exemple :

- La page de couverture pourra être traitée à tout moment.
- Le compte de résultat et le bilan seront prêts le 6 mars.
- Les notes et les métriques seront finalisées le 10 mars.
- Le relevé d'arriérés sera prêt le 13 mars.
- La table des matières ne pourra être préparée qu'après soumission de toutes les autres sections.

Si vous créez un seul doclet pour Annie, qui est responsable des états financiers et des notes, elle ne sera pas en mesure de soumettre un quelconque travail avant le 10 mars, date d'échéance de la section des notes, et ce même si le compte de résultat et le bilan sont finalisés le 6 mars. Dans ce cas, mieux vaut diviser le rapport en fonction de la chronologie :

| Name   | Responsibility | Author  |
|--|----------------|---|
|  <b>Vision Product Analysis</b>         | ▼              |   |
|  <b>Cover Page</b>                      | ▼              |  Adam  |
|  <b>Table of Contents</b>               | ▼              |  Adam  |
|  <b>Finance - IncStmnt and BalSheet</b> | ▼              |  Annie |
|  <b>Finance - Notes</b>                 | ▼              |  Annie |
|  <b>Backlog and delivery</b>            | ▼              |  Peter |

Cette méthode permet aux auteurs de travailler sur le contenu du doclet dès qu'il est disponible ; ils n'ont pas à attendre que la totalité du contenu dont ils sont responsables soit prêt.

# 4

## Comprendre l'exemple de style

L'exemple de style permet de donner à votre rapport un aspect uniforme et cohérent. Cette rubrique vous aidera à comprendre ce qu'est le document d'exemple de style et comment l'utiliser. Par ailleurs, pour une meilleure compréhension des exemples de style, vous pouvez visionner ces vidéos :



[Utiliser les exemples de style Microsoft Word.](#)



[Utiliser les exemples de style Microsoft PowerPoint](#)

Cette rubrique traite des sujets suivants :

- [Présentation de l'exemple de style](#)
- [Charger le document de l'exemple de style](#)
- [Foire aux questions sur les exemples de style](#)

### Présentation de l'exemple de style

Lorsque le propriétaire d'un package de rapports crée un package de rapports basés sur Microsoft Word ou PowerPoint, il charge un document d'exemple de style contenant les attributs de page que le rapport final doit avoir, tels que les marges, la numérotation, l'alignement, les en-têtes et pieds de page, l'orientation et la taille. Ainsi, pour les packages de rapports basés sur Word, le propriétaire du package charge un document Word contenant les paramètres de mise en page souhaités. Pour les packages de rapports basés sur PowerPoint, il charge un document PowerPoint avec les présentations et les masques des diapositives contenant les paramètres voulus.



#### Remarque :

Les packages de rapports basés sur PDF n'utilisent pas de document d'exemple de style. Au lieu de cela, le propriétaire du package de rapports fournit les informations d'en-tête et de pied de page, ainsi que les tailles de marge lorsqu'il crée le package.

Lorsque les doclets sont chargés dans le package de rapports, le système applique les paramètres de mise en page ou le masque des diapositives à chacun d'eux pour garantir l'uniformité et la cohérence du rapport final.

**Remarque :**

Pour les doclets supplémentaires, le contenu n'est pas fusionné dans le package de rapports. Par conséquent, le document d'exemple de style du package de rapports n'est pas appliqué aux contenus du doclet supplémentaire. En outre, aucune comparaison n'est effectuée avec le document d'exemple de style durant le processus de chargement et aucun attribut n'apparaît sur la page de modification du doclet. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Doclets supplémentaires](#).

Dans cet exemple, les doclets d'origine sont très différents les uns des autres :

- Un doclet porte l'en-tête "Confidentiel - Interne".
- Un doclet est au format Paysage.
- Aucun des doclets ne porte l'en-tête ou le pied de page de la société.
- Aucun des doclets ne contient de page numérotée.

**Without Style Sample:**

Lorsque les doclets sont chargés dans le package de rapports, l'exemple de style est appliqué, donnant à tous les mêmes caractéristiques :

**With Style Sample:**

Le document d'exemple de style contrôle l'apparence des doclets et garantit ainsi leur uniformité.

 **Remarque :**

Les propriétaires de package de rapports et les auteurs de doclet peuvent remplacer les attributs de l'exemple de style d'un package de rapports par ceux de leurs doclets lorsqu'ils chargent ces derniers dans le package de rapports. Cela permet de donner une apparence différente à un doclet ou une section afin de le distinguer du reste du rapport. Par exemple, le propriétaire d'un package de rapports peut ajouter un groupe de doclets, tel qu'une série de tableaux, avec des en-têtes et des pieds de page personnalisés. Lorsque les doclets sont ajoutés au package de rapports, le propriétaire de ce dernier remplace les paramètres de mise en forme des en-têtes et pieds de page de sorte que les paramètres personnalisés définis dans les doclets soient conservés. Ou encore, si la page d'exemple de style du package de rapports est en mode Portrait, mais que le doclet contient un graphique qui s'affiche mieux en mode Paysage, l'auteur de ce doclet peut remplacer les paramètres de mise en forme du package de rapports pour conserver l'orientation de page du doclet. Pour les doclets basés sur Word, les auteurs sélectionnent les attributs de doclet à remplacer. Pour les doclets basés sur PowerPoint, ils sélectionnent les masques des diapositives à utiliser. Reportez-vous à "Sélectionner des attributs de doclet" ou "Utiliser les masques des diapositives" dans la section "Créer des doclets sur le Web" du chapitre Créer et approuver des doclets sur le Web.

 **Remarque :**

Il est recommandé de ne pas utiliser les styles avec des noms ou des noms d'alias contenant des virgules.

## Charger le document de l'exemple de style

Avant de créer un package de rapports basés sur Microsoft Word ou PowerPoint, son propriétaire doit créer un document simple à utiliser comme document d'exemple de style. Ce document doit être un fichier Microsoft Word DOCX (pour les packages de rapports basés sur Word) ou un fichier Microsoft PowerPoint PPTX (pour les packages de rapports basés sur PowerPoint) et doit contenir tous les attributs de style devant figurer dans le rapport final du package de rapports, à savoir les marges, l'orientation et la taille des pages, le format de numérotation des pages, les en-têtes et pieds de page de la société, etc. Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous n'avez pas à charger de document d'exemple de style. Il vous suffit de préciser les informations d'en-tête et de pied de page, ainsi que les tailles de marge lorsque vous créez le package.

Une fois ce document créé, le propriétaire du package de rapports doit le charger sur le système à partir d'un lecteur local.



**Attention :**

Le chargement d'un fichier volumineux comme document d'exemple de style peut dégrader les performances du système lors de l'ajout de doclets. Si possible, utilisez un document d'exemple de style de petite taille. Par ailleurs, il est déconseillé de charger la version précédente d'un rapport ou d'une présentation comme document d'exemple de style.

Pour charger un document d'exemple de style :

1. Dans l'assistant de création, dans **Entrer les propriétés**, cliquez sur **Parcourir** en regard du champ **Exemple de style**.
2. Sélectionnez **Local** ou **Bibliothèque**.

Create Report Package: Enter Properties

\* Name Sample Report Package - MS Word.docx

Description Sample Report Package - MS Word.docx

\* Report Type Word

Local  Library

? \* Style Sample Sample Report Package - MS Word.docx Update...

Sample Report Package - MS Word.docx

\* Save To Library/Samples Browse...

Vous pouvez sélectionner un exemple de style pouvant provenir des options d'un fichier **Local** ou de la **Bibliothèque**.

Create Report Package: Enter Properties

\* Name Sample Report Package - MS Word.docx

Description Sample Report Package - MS Word.docx

\* Report Type Word

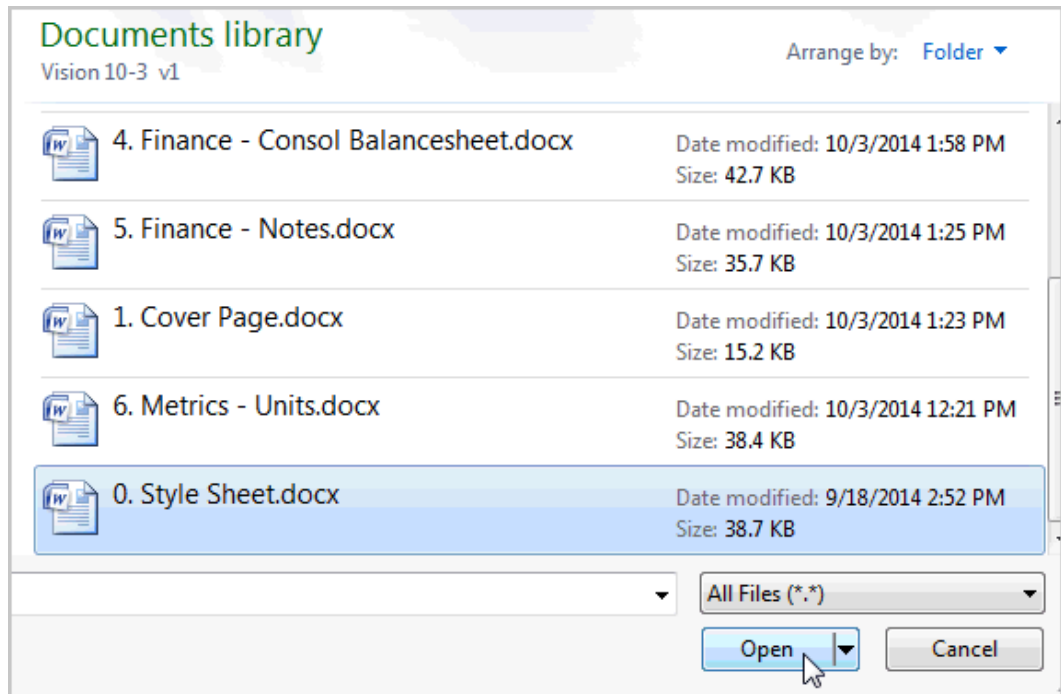
Local  Library

? \* Style Sample Browse...

Sample Report Package - MS Word.docx

\* Save To Library/Samples Browse...

3. Accédez au document d'exemple de style Word ou PowerPoint, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir** pour le charger.

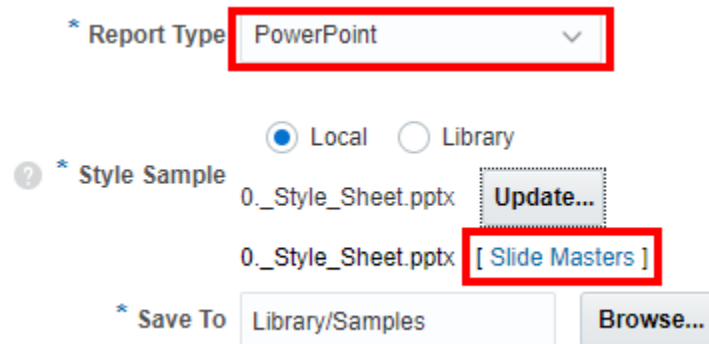


4. **Facultatif** : pour changer de document d'exemple de style, cliquez sur **Mettre à jour**, puis chargez un nouveau fichier.

The screenshot shows a configuration form with the following fields:

- \* Name: Vision Corporation
- Description: Product Performance Analysis Report Package
- \* Report Type: Word
- Local  Library
- \* Style Sample: 0\_Style\_Sheet.docx (with an 'Update...' button next to it)
- \* Save To: Library/Samples (with a 'Browse...' button next to it)

5. **Facultatif** : pour les exemples de style PowerPoint, cliquez sur **Masques des diapositives** pour voir les masques des diapositives qui ont été chargés.



## Foire aux questions sur les exemples de style

### Foire aux questions sur les exemples de style basés sur Microsoft Word

#### **Mon document d'exemple de style contient un style personnalisé. Ce style sera-t-il conservé dans le package de rapports ?**

Oui. Si le document d'exemple de style de votre package de rapports contient un style personnalisé, celui-ci est conservé et peut être utilisé dans tous les doclets du package de rapports, à partir du moment où un exemple de ce style figure dans le document. Par exemple, si le document d'exemple de style de votre package de rapports contient un style personnalisé nommé "Gros titre", saisissez du texte dans ce style dans le document d'exemple avant de charger l'exemple de style de manière à garantir l'utilisation de ce style particulier dans l'ensemble des doclets que les auteurs pourraient télécharger.

#### **Mon doclet contient un style personnalisé. Ce style sera-t-il conservé dans le package de rapports ?**

Si un doclet individuel contient un style personnalisé qui ne figure pas dans le document d'exemple de style du package de rapports, ce style n'est préservé que pour ce doclet. Les autres doclets du package de rapports n'en disposent pas. Par exemple, si votre doclet contient un style personnalisé nommé "En-tête de section" qui ne figure pas dans l'exemple de style du package de rapports, seul ce doclet peut utiliser ce style particulier ; les autres doclets ne le peuvent pas. Pour mettre le style personnalisé à disposition de tous les doclets du package de rapports, vous devez l'ajouter au document d'exemple de style du package de rapports et charger à nouveau l'exemple de style.

#### **Mon document d'exemple de style contient un style que j'ai modifié à partir du style par défaut de Microsoft Word. Ce style sera-t-il conservé dans le package de rapports ?**

Si vous avez modifié l'un des styles par défaut de Microsoft Word, vous devez créer un exemple de ce style dans le document pour qu'il soit conservé. Supposons que vous ayez modifié les styles **Titre 1** et **Titre 2** dans votre document d'exemple de style pour inclure des numéros. Si vous chargez le document d'exemple de style sans que ces styles d'en-tête y figurent, le système remplacerait les styles modifiés par les styles par défaut Titre 1 et Titre 2 de Word. Pour que les modifications soient conservées, vous devez créer des exemples de style Titre 1 et Titre 2 dans le document.

**J'ai chargé un doclet et le texte de début de mon doclet a été fusionné avec le texte de fin du doclet précédent. Comment faire pour que mon doclet commence sur une nouvelle page ?**

Par défaut, un doclet est fusionné avec le doclet précédent, sans en être séparé par un saut de page. En effet, les doclets peuvent être définis au niveau du paragraphe, et plusieurs doclets peuvent constituer une seule page dans le rapport final. Si vous voulez absolument qu'un doclet commence sur une nouvelle page, vous devez insérer un saut de page au début du doclet dans Microsoft Word avant de le charger dans le package de rapports.

De même, pour garantir qu'aucun texte d'un autre doclet ne soit ajouté à la fin du texte de votre doclet, insérez un saut de page à la fin de votre doclet avant de le charger dans le package de rapports.

 **Remarque :**

Vous pouvez également insérer un saut de page pour qu'un doclet au format Paysage ne soit pas fusionné avec un doclet au format Portrait. Par défaut, l'exemple de style donnera la même orientation à toutes les pages, mais l'auteur d'un doclet peut remplacer le paramètre de l'exemple de style. Par conséquent, utilisez des sauts de page pour vous assurer que les pages à orientations différentes ne soient pas fusionnées ensemble.

**Mon doclet comporte plusieurs sauts de section. L'exemple de style s'applique-t-il à chaque section ?**

Si votre doclet comporte plusieurs sauts de section dans Microsoft Word, lorsque vous le chargez, l'exemple de style est appliqué à la première et à la dernière section uniquement. Ceci vous permet de personnaliser votre doclet sans que les paramètres de page de chaque section soient remplacés par l'exemple de style. Supposons que votre doclet se compose des éléments suivants :

1. Une introduction
2. Un graphique en mode Paysage
3. Un paragraphe d'explication du graphique centré sur la page
4. Une conclusion

Si ces différents éléments sont séparés par des sauts de section dans Word, l'exemple de style sera appliqué uniquement à la première et à la dernière section, le formatage des deux autres sections (graphique en mode Paysage et texte d'explication centré) restant inchangé.

**Comment faire pour que les numéros de ligne de mon doclet suivent ceux du doclet précédent ?**

Si votre doclet utilise la fonction de numérotation des lignes de Microsoft Word, comme dans certains documents légaux, lorsque vous chargez le doclet dans le package de rapports, vous pouvez utiliser l'attribut de doclet Numérotation des lignes comme suit :

- Si l'exemple de style du package de rapports n'utilise pas la numérotation des lignes et que votre doclet le fait, cochez la case **Numérotation des lignes** pour conserver la numérotation des lignes dans le doclet.
- Si l'exemple de style du package de rapports utilise la numérotation de toutes les lignes mais que le doclet ne numérote qu'une ligne sur deux, cochez la case **Numérotation**

**des lignes** pour continuer la numérotation d'une ligne sur deux dans le doclet, ou désélectionnez la case pour remplacer l'attribut du doclet et numéroté toutes les lignes.

### **Comment faire pour qu'une liste numérotée de mon doclet recommence la numérotation et ne poursuive pas celle d'un doclet précédent ?**

Par défaut, lorsque des doclets contenant des listes numérotées sont fusionnés dans le package de rapports, les premières entrées de la liste dans les doclets poursuivent la numérotation de la liste précédente, c'est-à-dire que la numérotation continue à partir des entrées du doclet précédent. Si vous voulez que la numérotation commence une nouvelle liste dans votre doclet, procédez comme suit :

- Ajoutez une nouvelle entrée à la liste en tant que première entrée.
- Sélectionnez la deuxième entrée de la liste et choisissez l'option **Commencer une nouvelle liste** dans le champ **Définir une valeur de numérotation**, puis définissez l'option **Définir la valeur sur : 1** de façon appropriée.
- La deuxième entrée doit désormais respecter la nouvelle numérotation.
- Supprimez la première entrée de la liste.
- Le remplacement de la numérotation est ainsi enregistré dans le fichier de doclet.
- **Chargez et réinsérez** votre doclet.

**J'ai chargé la version précédente de mon rapport en tant qu'exemple de style pour la version actuelle et l'ajout de doclets à mon package de rapports prend désormais plusieurs secondes.**

Le chargement d'un fichier volumineux comme exemple de style peut dégrader les performances du système lors de l'ajout de doclets. Utilisez un fichier dont la taille est juste assez grande pour contenir les paramètres de page que vous voulez voir figurer dans le rapport. Pour utiliser la version précédente d'un rapport, envisagez de supprimer toutes les pages à l'exception de celles contenant les styles que vous souhaitez employer.

### **Foire aux questions sur les exemples de style basés sur Microsoft PowerPoint**

**Lorsque j'essaie d'ajouter un doclet, j'obtiens l'erreur suivante : "Le document PowerPoint chargé contient un masque de diapositives dont la taille diffère de celle de l'exemple de style. Assurez-vous que le paramètre de taille du masque des diapositives correspond à celui de l'exemple de style."**

Pour qu'un doclet puisse être chargé, ses diapositives doivent avoir la même taille que celles de l'exemple de style du package de rapports. Par exemple, si les diapositives de votre doclet sont dimensionnées pour un **Affichage à l'écran (4:3)** et que celles de l'exemple de style du package de rapports sont dimensionnées pour un **Affichage à l'écran (16:9)**, vous devez redimensionner les diapositives de votre doclet avant de pouvoir le charger.

**J'ai modifié une diapositive de mon doclet à partir de la disposition de diapositive par défaut. Lorsque j'ai chargé le doclet, les modifications apportées à cette diapositive n'ont pas été conservées.**

Lorsque vous chargez un doclet dans le package de rapports, le système réinitialise toutes les diapositives à leurs dispositions par défaut. Si vous avez modifié des diapositives dans la disposition du masque des diapositives par défaut, les valeurs par défaut sont restaurées et les modifications sont perdues. Par exemple, si vous avez modifié la taille de la zone de texte d'une diapositive pour pouvoir mettre une image, la

zone de texte est réinitialisée à sa taille d'origine lorsque vous chargez le doclet. Cependant, vous pouvez ajouter d'autres dispositions au masque des diapositives du doclet qui, elles, seront préservées en l'état. Aussi, si vous voulez conserver la nouvelle taille de la zone de texte, il vous suffit d'ajouter cette disposition au masque des diapositives du doclet.

Imaginons, par exemple, que vous utilisez un doclet avec une diapositive nommée **Titre et contenu** qu'une zone de texte recouvre entièrement. Vous voulez redimensionner cette zone de texte de sorte qu'elle ne couvre que la moitié de la diapositive afin de pouvoir l'accompagner d'une image. Si vous redimensionnez la zone de texte, ajoutez l'image et chargez le doclet, le système réutilisera la disposition par défaut **Titre et contenu** et le texte chevauchera l'image. Pour éviter cela, ajoutez une nouvelle diapositive (nommée **Titre, texte et image**, par exemple) contenant la zone de texte redimensionnée. Lorsque vous chargerez le doclet, le nouveau masque des diapositives sera copié et conservé pour ce doclet.

# 5

## Créer des packages de rapports

Les packages de rapports vous permettent de collaborer avec d'autres personnes pour développer rapidement et facilement des rapports. Bien que flexibles et puissants, leur création n'en reste pas moins un jeu d'enfants.

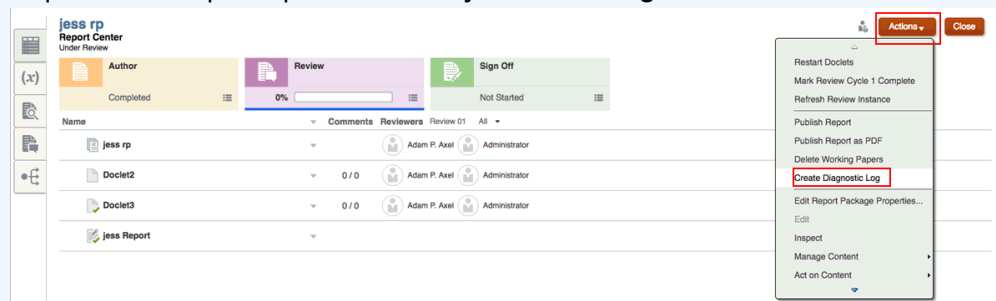
En tant que propriétaire de package de rapports, deux tâches principales vous incombent pour créer un package de rapports :

- [Créer la structure de base](#), notamment définir les phases de développement et affecter des utilisateurs, à l'aide d'un assistant
- [Ajouter du contenu et l'organiser](#) dans le package de rapports en ajoutant des doclets et, si nécessaire, en les regroupant dans des sections.

### Créer la structure du package de rapports

#### Remarque :

Reports n'utilise pas l'option **Créer un journal de diagnostic** suivante :



. Seul un propriétaire de package de rapports peut l'utiliser. En conséquence, l'option **Créer un journal de diagnostic** n'est disponible que pour les packages de rapports.

Avant de commencer à créer un package de rapports, il est vivement conseillé de réfléchir à sa conception :

- A quoi votre rapport doit-il ressembler ?
- Comment les doclets doivent-ils être répartis ?
- Quelles sont les phases de développement nécessaires ?

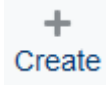

Pour répondre à ces questions, reportez-vous à Remarques concernant la conception des packages de rapports.

Vous créez la structure du package de rapports en saisissant les détails de base le concernant, tels que son nom et sa description, en définissant les phases de développement et en affectant des responsabilités aux utilisateurs. Un assistant de conception vous guide

tout au long de ce processus. Regardez aussi ces vidéos  [Créer la structure du package de rapports](#) et [Utiliser les packages de rapports basés sur PDF](#).

Pour créer la structure du package de rapports :

1. Choisissez la méthode de lancement de l'assistant :

- Dans le panneau Bienvenue de la page d'accueil, cliquez sur , puis sélectionnez **Package de rapports**.
- A partir de l'environnement **Bibliothèque**, cliquez sur , puis sélectionnez **Package de rapports**.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas créer de package de rapports à partir du dossier **Récents** de la bibliothèque.

2. Dans **Entrer les propriétés**, entrez le nom et la description du package de rapports.

 **Remarque :**

Le nom et la description ne peuvent pas contenir les caractères suivants : / \ [ ] ; | ^ ' < > = + & \*. Le nom ne doit pas dépasser 80 caractères et la description 260 caractères.

3. Dans **Type de rapport**, sélectionnez Word, PowerPoint ou PDF.

 **Remarque :**

Si vous optez pour le type PDF, le champ **Exemple de style** est remplacé par un lien **En-têtes et pieds de page**.


4. Effectuez l'une des opérations suivantes :

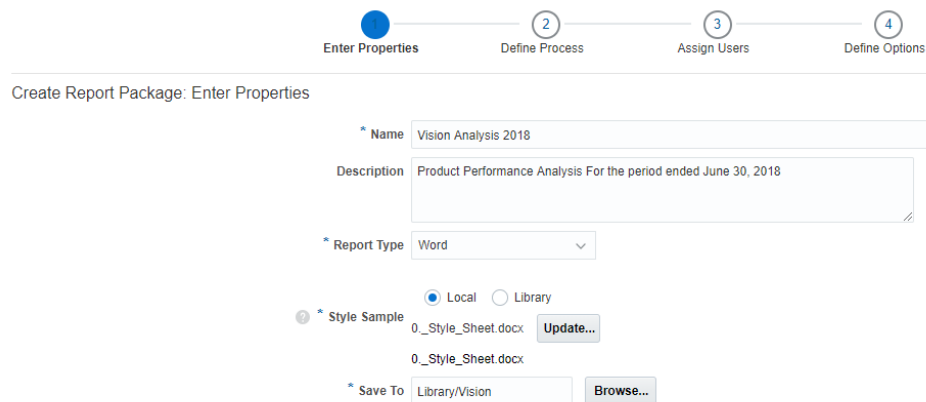
- Pour les packages de rapports basés sur Word et PowerPoint, dans le champ **Exemple de style**, sélectionnez le fichier Microsoft Word DOCX (pour les packages de rapports basés sur Word) ou le fichier Microsoft PowerPoint PPTX (pour les packages de rapports basés sur PowerPoint) contenant les paramètres de style ou les dispositions de diapositive à charger à partir de votre lecteur local. Reportez-vous à [Comprendre l'exemple de style](#).
- **Facultatif** : pour les packages de rapports basés sur PDF, cliquez sur **En-têtes et pieds de page** pour définir les en-têtes, les pieds de page et les tailles de marge. Reportez-vous à [Définir l'en-tête, le pied de page et les marges des packages de rapports basés sur PDF](#).



- Sélectionnez l'emplacement de bibliothèque où enregistrer le package de rapports, puis cliquez sur **Suivant**.

 **Remarque :**

Vous devez sélectionner un dossier public existant de la bibliothèque. Vous ne pouvez pas enregistrer le package de rapports dans un dossier personnel. Pour créer un dossier, dans **Sélectionner un dossier de bibliothèque**, cliquez sur , puis sur **Dossier**.



1 Enter Properties 2 Define Process 3 Assign Users 4 Define Options

Create Report Package: Enter Properties

\* Name Vision Analysis 2018

Description Product Performance Analysis For the period ended June 30, 2018

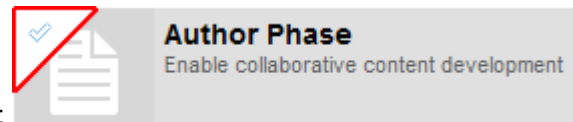
\* Report Type Word

Local  Library

\* Style Sample 0\_Style\_Sheet.docx Update...  
0\_Style\_Sheet.docx

\* Save To Library/Vision Browse...

- Dans **Définir le processus**, cliquez sur la coche située dans le coin de chacune des




phases que vous voulez activer :

définissez la chronologie de chacune d'elles en indiquant les dates des étapes jalons, telles que les dates de début et de fin, puis cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez saisir les dates manuellement ou utiliser le sélecteur de dates pour sélectionner la date dans un calendrier. Aucune des phases n'est obligatoire.

Les phases que vous pouvez activer sont les suivantes :

- Phase de création** : les doclets sont affectés à des auteurs qui développent leur contenu. Si votre package de rapports requiert l'approbation des doclets, cliquez sur

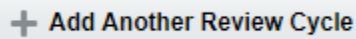
 **Include Doclet Approval**

pour ajouter un niveau d'approbation et définir la date d'échéance correspondante. Dans cet écran, vous pouvez ajouter plusieurs niveaux d'approbation qui représenteront le nombre maximum de niveaux d'approbation autorisés par doclet dans le package de rapports. Chaque doclet peut contenir un nombre de niveaux d'approbation allant de 0 à la limite maximale. En d'autres termes, si vous définissez trois niveaux d'approbation de doclet dans cet écran, chaque doclet que vous ajoutez peut avoir jusqu'à trois niveaux d'approbation.

**Autoriser les auteurs à rappeler les doclets** : si cette option est activée, elle permet aux auteurs et aux approbateurs de redémarrer le workflow des doclets. Par défaut, l'option Autoriser les auteurs à rappeler les doclets est désactivée. Reportez-

vous à la section Rappeler des doclets dans le guide *Créer et approuver des doclets pour Narrative Reporting*.

- **Phase de révision** : le package de rapports est revu par un réviseur ou un groupe. Les réviseurs commentent le contenu du rapport sélectionné et participent à des fils de discussion sur les modifications potentielles à apporter. Pour ajouter des cycles de révision supplémentaires, cliquez sur



- **Phase de validation** : le package de rapports est validé, généralement par un cadre de l'entreprise, avant publication. Une fois le package de rapports entré dans la phase de validation, il ne peut plus être modifié.

Create Report Package: Define Process  
To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

| Phase                               | Approval Level | Timeline                   |
|-------------------------------------|----------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Author Phase   | May 4, 2018 - May 11, 2018 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Review Phase   | 1 Review Cycle             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sign Off Phase |                            |

Start Author Phase On: May 4, 2018 9:48:22 AM GI (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Submit Doclets By: May 7, 2018 9:48:43 AM GI (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Doclet Approval 1: May 10, 2018 9:49:58 AM C (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT) X

Include Doclet Approval

End Author Phase On: May 11, 2018 9:48:43 AM C (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)


Allow Authors to recall doclets

7. Dans **Affecter des utilisateurs**, affectez les responsabilités suivantes aux utilisateurs du package de rapports :
  - Les **Propriétaires** peuvent modifier la structure et les propriétés du package de rapports, exécuter les processus des phases et affecter des utilisateurs.
  - Les **Réviseurs** peuvent revoir le package de rapports et donner leur avis sur le contenu.
  - Les **Signataires** assurent la validation finale du package de rapports afin qu'il puisse être publié.

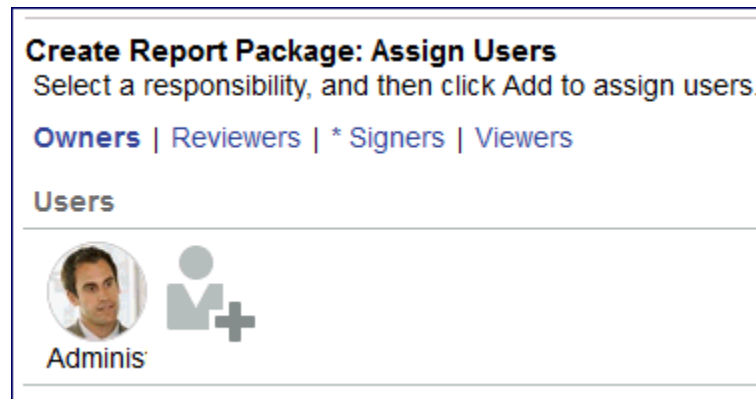
 **Remarque :**

Le package de rapports autorise l'affectation d'un signataire à 50 utilisateurs au maximum dans la phase de validation. Si l'affectation des signataires dépasse la limite, vous ne pouvez pas enregistrer le package de rapports.

- Les **Visualiseurs** peuvent voir le package de rapports, mais ne peuvent pas apporter de modifications.
- a. Sélectionnez les onglets Propriétaires, Réviseurs, Signataires et Visualiseurs,

puis cliquez sur  pour lancer le sélecteur d'utilisateurs et affecter des utilisateurs aux responsabilités correspondantes. En tant que créateur du

package de rapports, la responsabilité Propriétaires vous est automatiquement affectée. Si vous avez défini une phase de validation dans l'écran précédent, vous devez affecter au moins un utilisateur à la responsabilité Signataires. Un astérisque indique la responsabilité obligatoire.



- b. A l'aide du sélecteur d'utilisateurs, sélectionnez un utilisateur ou un groupe, puis cliquez sur **OK**. Vous pouvez également rechercher des utilisateurs ou des groupes.
- c. Pour retirer un utilisateur, sélectionnez son portrait, puis cliquez sur **X**.



- 8. Sous **Définir les options**, sélectionnez les paramètres du package de rapports applicables aux paramètres régionaux de formatage, aux séparateurs de milliers et de décimales, ainsi qu'à l'unité de mesure, puis définissez le lien vers le dossier partagé et sélectionnez les versions de doclet.


En ce qui concerne ces paramètres, prenez en considération les points suivants :

- Ces paramètres s'appliquent à l'ensemble du package de rapports. Ils ne sont pas définis au niveau du doclet.
- Ces paramètres s'appliquent à toutes les sorties du package de rapports et de ses doclets, notamment :
  - Aperçu (package de rapports et doclet)
  - Instances de révision et de validation
  - Téléchargement ou ouverture de doclets individuels
  - Téléchargement du package de rapports
  - Toutes les sorties de publication du package de rapports
- Ces paramètres sont appliqués à l'ensemble du contenu incorporé provenant des doclets de référence basés sur Excel et Reports, ainsi qu'aux variables de référence issues d'Excel. Toutefois, ils ne s'appliquent pas au contenu saisi manuellement ni aux variables statiques. Par exemple, si, dans un doclet, vous saisissez manuellement un nombre exprimé en milliers séparé par un point et que le package de rapports utilise la virgule comme séparateur de milliers, le système ne convertira pas le point en virgule lorsque le doclet sera fusionné dans le package de rapports.
- Ces paramètres remplacent tous les autres paramètres de formatage des valeurs numériques, y compris les paramètres des préférences utilisateur dans Narrative Reporting ou Microsoft Excel.

Par exemple, si vous définissez le point comme séparateur de décimales dans cet écran, et que vous ajoutez ensuite un doclet de référence Microsoft Excel utilisant la virgule, le format du séparateur de décimales applicable à

l'ensemble du package de rapports (doclet de référence compris) sera le point.

- Dans le champ **Options de dossier partagé**, vous pouvez simplement modifier l'emplacement du dossier partagé au lieu de mettre à jour manuellement les liens des doclets vers les rapports concernés.
- Sous **Options des versions de doclet**, vous pouvez définir le nombre des versions de doclet antérieures. Le nombre limite de versions antérieures détermine le nombre maximum de versions de doclet conservées dans le service. Le système crée une nouvelle version de doclet chaque fois que le doclet est extrait. Lorsque le service atteindra la limite maximale autorisée, chaque extraction supplémentaire déclenchera toujours la création d'une nouvelle version, mais la version la plus ancienne sera automatiquement supprimée.

9. Cliquez sur  pour fermer l'assistant et afficher le package de rapports dans le centre de rapports. Pour relancer l'assistant, sélectionnez ▼, puis **Modifier les propriétés du package de rapports**.

A partir du centre de rapports, vous pouvez afficher le statut du package de rapports, ajouter et organiser du contenu en ajoutant des doclets et des sections, et gérer les phases du package de rapports. Reportez-vous à [Gérer les packages de rapports](#).

## Définir l'en-tête, le pied de page et les marges des packages de rapports basés sur PDF

Pour les packages de rapports basés sur PDF, au lieu de charger un document d'exemple de style contenant les attributs de style que vous souhaitez appliquer à votre rapport, vous avez la possibilité d'utiliser la boîte de dialogue En-têtes et pieds de page pour paramétrer les en-têtes et les pieds de pages communs à appliquer au document fusionné. Lorsque vous indiquez un type de package de rapports PDF, un lien En-têtes et pieds de page s'affiche en lieu et place du bouton permettant de charger un document d'exemple de style. Cliquez sur ce lien pour ouvrir la boîte de dialogue En-têtes et pieds de page dans laquelle vous pouvez définir les informations correspondantes.

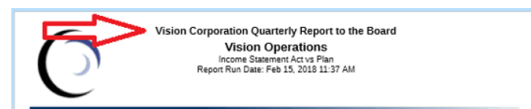
**IMPORTANT** : les informations que vous fournissez sur les en-têtes et les pieds de page ne remplacent pas l'existant dans vos doclets PDF source. En réalité, ces informations sont "estampillées" sur les pages du rapport que vous indiquez. A titre d'exemple, la [Figure 1](#) présente un doclet PDF avec en-tête et le même doclet avec l'en-tête du package de rapports au-dessus duquel se trouve l'estampillage.

**Figure 5-1 Informations d'en-tête - Avant et après estampillage**

Original PDF doclet header:

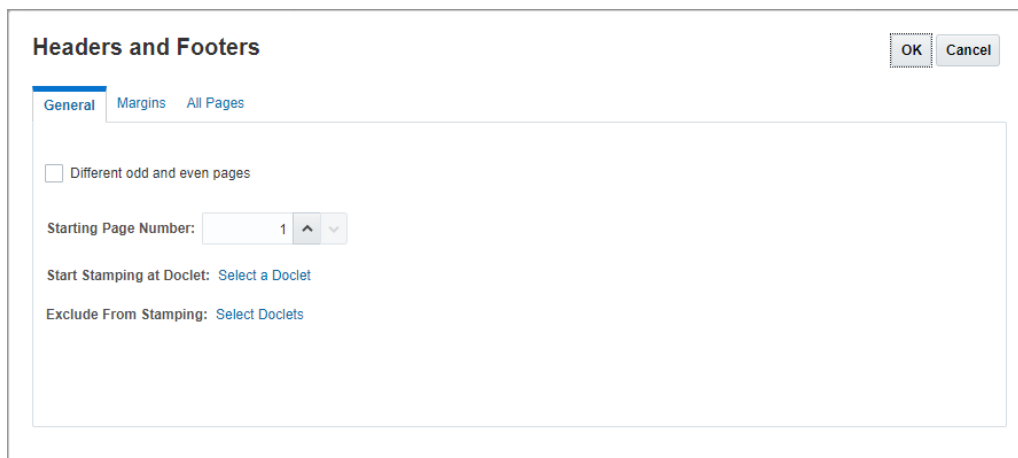


Stamped report package header:



Cet estampillage peut entraîner une superposition du texte ou des numéros de page. Si la taille des pages varie entre les contenus du package de rapports, l'emplacement du contenu de l'en-tête et du pied de page est recalibré par rapport aux marges de la page et est déterminé dynamiquement en fonction du contenu du PDF, avec un décalage minimal par rapport au bord.

## Spécifier les propriétés générales d'en-tête et de pied de page



The screenshot shows the 'Headers and Footers' dialog box with the 'General' tab selected. The 'Margins' and 'All Pages' tabs are also visible. The 'Different odd and even pages' checkbox is unchecked. The 'Starting Page Number' is set to 1. The 'Start Stamping at Doclet' and 'Exclude From Stamping' options are set to 'Select a Doclet'.

### Pour spécifier les propriétés générales des en-têtes, des pieds de page et des marges :

1. Cliquez sur **En-têtes et pieds de page** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom.
2. Par défaut, les en-têtes et les pieds de page sont appliqués à toutes les pages. Cochez la case **Pages impaires et paires distinctes** pour appliquer des en-têtes et des pieds de page distincts aux pages paires et impaires.

#### Remarque :

Lorsque vous cochez cette case, l'onglet **Toutes les pages** est remplacé par les onglets **Pages paires** et **Pages impaires**.

3. Si vous ajoutez des numéros de page à votre en-tête ou votre pied de page, dans **Numéro de page de début**, entrez le nombre à partir duquel vous souhaitez commencer la numérotation de vos pages.
4. Dans **Démarrer l'estampillage à partir du doclet**, cliquez sur **Sélectionner un doclet** pour choisir le doclet à partir duquel vous souhaitez commencer à ajouter des en-têtes et des pieds de page. Par exemple, vous pouvez commencer à estampiller les en-têtes et les pieds de page après la table des matières.

#### Remarque :

Lorsque vous créez un package de rapports pour la première fois, aucun doclet n'est disponible. Une fois les doclets ajoutés, modifiez les propriétés du package de rapports pour revenir à cette boîte de dialogue et sélectionnez le doclet sur lequel vous souhaitez commencer l'estampillage.

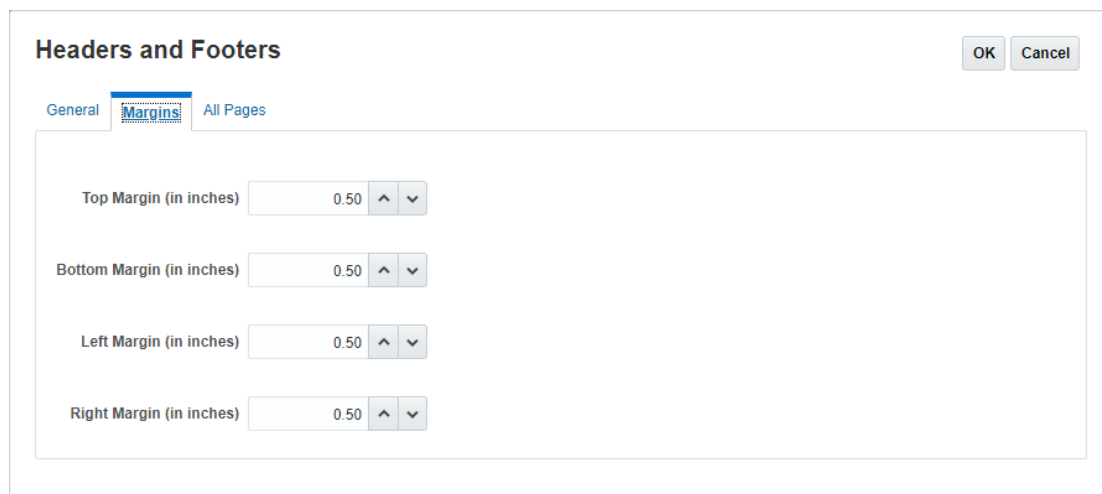
5. Dans **Exclure de l'estampillage**, cliquez sur **Sélectionner un doclet** pour choisir tous les doclets sur lesquels vous ne voulez pas ajouter d'en-têtes et de pieds de

page. Par exemple, vous pouvez exclure la page de couverture de l'estampillage des en-têtes et des pieds de page.

 **Remarque :**

Lorsque vous créez un package de rapports pour la première fois, aucun doclet n'est disponible. Une fois les doclets ajoutés, modifiez les propriétés du package de rapports pour revenir à cette boîte de dialogue et sélectionnez les doclets que vous voulez exclure de l'estampillage.

### Spécifier la taille des marges



The screenshot shows a dialog box titled "Headers and Footers" with "OK" and "Cancel" buttons. It has three tabs: "General", "Margins" (which is selected), and "All Pages". Under the "Margins" tab, there are four input fields, each with a value of "0.50" and up/down arrow buttons:

- Top Margin (in inches): 0.50
- Bottom Margin (in inches): 0.50
- Left Margin (in inches): 0.50
- Right Margin (in inches): 0.50

### Pour spécifier la taille des marges de page :

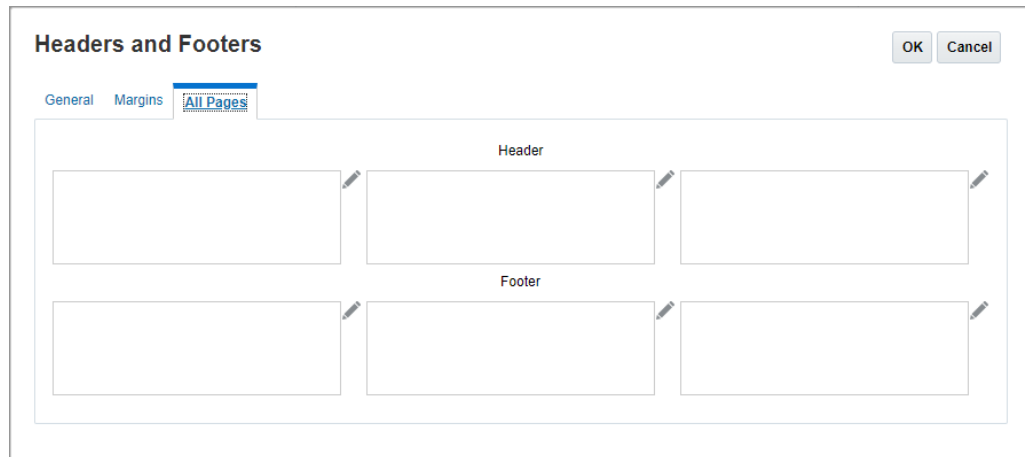
1. Cliquez sur **Marges**.
2. Indiquez la taille des marges dans les champs **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**. Par défaut, la taille des marges est exprimée en pouces. Vous pouvez remplacer cette unité par des centimètres sous Définir les options. Reportez-vous à [Créer la structure du package de rapports](#).

 **Remarque :**




Les champs de marge définissent uniquement la taille des marges de l'en-tête et du pied de page. Ils ne modifient en rien les tailles de marge des doclets PDF source eux-mêmes.

### Entrer les informations d'en-tête et de pied de page

Utilisez l'onglet **Toutes les pages** ou les onglets **Pages paires** et **Pages impaires** pour entrer le texte et les images que vous voulez afficher dans votre en-tête et votre pied de page. Vous pouvez entrer du texte et des images à gauche, au centre ou à droite de l'en-tête ou du pied de page.




### Pour entrer du texte et des images dans l'en-tête et le pied de page :

1. Cliquez sur  en regard de la zone de l'en-tête ou du pied de page à laquelle vous voulez ajouter du texte.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour ajouter du texte, cliquez sur **Ajouter un texte** et entrez le texte à afficher dans la boîte de dialogue **Modifier le contenu**. L'éditeur de texte enrichi vous permet de mettre un élément en italique ou en gras, de le souligner, ainsi que de modifier la police et la couleur du texte. Vous pouvez également cliquer sur  pour insérer une fonction texte qui renvoie le numéro de page actuel.
  - Pour ajouter du texte, cliquez sur **Ajouter un texte** et entrez le texte à afficher dans la boîte de dialogue **Modifier le contenu**. Vous pouvez également insérer une fonction texte `&[Page]` sur `&[Pages]` qui renvoie le numéro de page actuel et le nombre total de pages par simple clic.
  - Pour ajouter une image, cliquez sur **Ajouter une image**, puis sur **Parcourir** pour sélectionner une image à charger. Vous devez charger l'image à partir de votre ordinateur local. Vous ne pouvez pas choisir un emplacement de la bibliothèque.
3. Pour ajouter une ligne de texte ou une image sous le premier élément, cliquez sur **Ajouter un texte** ou **Ajouter une image** dans la boîte de dialogue Modifier le contenu et entrez la ligne de texte ou l'image.
4. Une fois les images et le texte renseignés, cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.
5. Pour supprimer du texte ou une image après sauvegarde, cliquez sur  en regard de la ligne à supprimer.

#### Remarque :

Une fois une ligne de texte enregistrée, vous ne pouvez plus la modifier.

Cliquez sur  pour la supprimer et entrez une nouvelle ligne de texte.

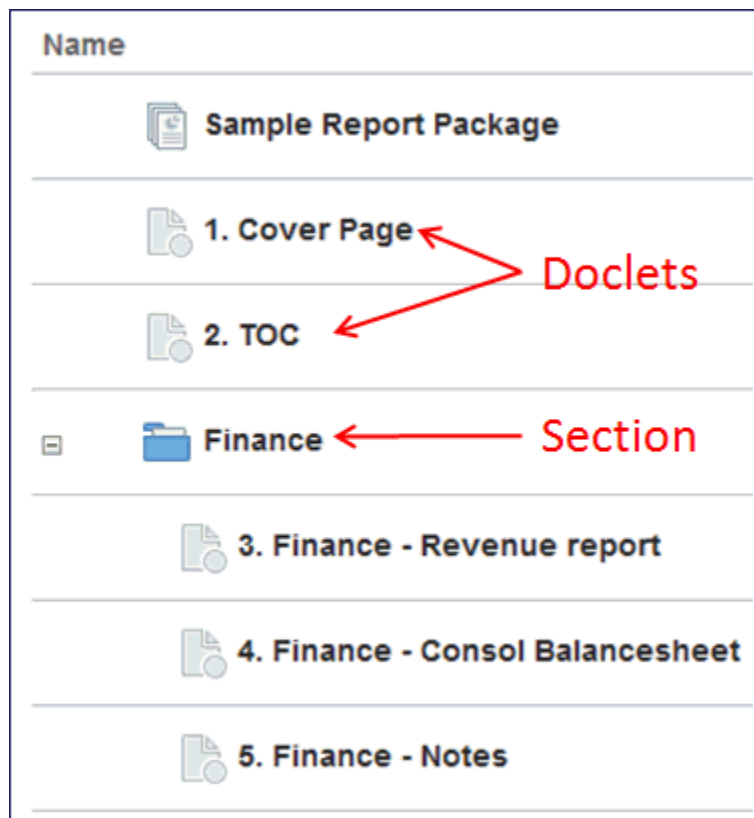


## Ajouter et organiser le contenu dans un package de rapports

Vous ajoutez du contenu à un package de rapports en insérant des doclets. Les doclets sont des parties distinctes d'un package de rapports qui sont affectées à des auteurs, lesquels fournissent le contenu des rapports. Par exemple, une déclaration d'informations financières peut se décomposer en domaines distincts : Déclarations prospectives, Bilans consolidés, Bilan d'exploitation, Compte de résultat et Etat des flux de trésorerie.

Vous créez des doclets pour chacun de ces domaines et les affectez ensuite aux auteurs appropriés qui mettent à jour le contenu.

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 dans une même section.



Vous pouvez également charger des documents supplémentaires dans un package de rapports à l'aide de 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.) Les doclets supplémentaires sont identiques aux doclets, à la différence près que leur contenu ne figure pas dans le rapport fusionné. Ils 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. Reportez-vous à [Ajouter et organiser le contenu dans un package de rapports](#).

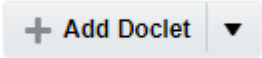
Regardez ce tutoriel vidéo pour apprendre à gérer le contenu des packages de rapports dans Narrative Reporting.



-- [Gérer le contenu des packages de rapports.](#)

## Ajouter des doclets

Pour ajouter des doclets :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du bouton  et sélectionnez **Doclet**.
2. Entrez le nom et, éventuellement, la description du doclet.

### Remarque :

Si vous laissez le champ Nom à blanc, celui-ci est automatiquement renseigné avec le nom du fichier de doclet au moment de son chargement.

3. Sélectionnez **Local** ou **Bibliothèque**.

#### Doclet Properties

\* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet  Local  Library

No file chosen

Vous pouvez sélectionner le doclet pouvant provenir des options d'un fichier **Local** ou de la **Bibliothèque**.

**Doclet Properties**

\* Name



Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet  Local  Library

Si vous sélectionnez **Bibliothèque**, cliquez sur **Parcourir** et choisissez un fichier pris en charge. Vous serez alors invité à lier le document de la bibliothèque au doclet dans le package de rapports.

 **Confirmation** 

Do you want to link the file?

#### Remarque :

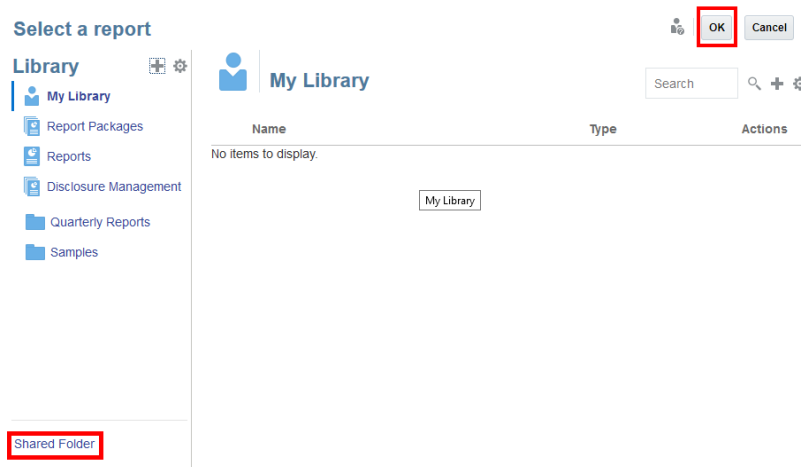
Lorsque vous sélectionnez un document de la bibliothèque, une invite apparaît :

- Si vous cliquez sur **Oui**, le service crée un lien permanent vers le fichier du document.
- Si vous cliquez sur **Non**, le service charge une copie du fichier de la bibliothèque vers le doclet. Aucun lien permanent ne sera établi.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Utiliser des doclets standard liés dans *Créer et approuver des doclets pour Narrative Reporting*.

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour les packages de rapports basés sur Word ou PowerPoint, sous **Doclet**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un document Microsoft Word ou PowerPoint (selon le type de votre package de rapports) dans votre système de fichiers, puis cliquez sur **Ouvrir** pour le charger. Vous pouvez charger à nouveau le doclet en cliquant sur **Mettre à jour**.
  - Pour les packages de rapports basés sur PDF, choisissez un **Type** parmi les valeurs suivantes :

- **PDF** – Vous pouvez parcourir votre ordinateur local pour charger un fichier PDF.
- **Rapport** – Vous pouvez parcourir la bibliothèque et sélectionner un rapport Management Reporting, indiquer si vous souhaitez le lier au rapport sélectionné dans la bibliothèque, puis définir son PDV. Lorsque vous liez le rapport au rapport de la bibliothèque :
  - \* Vous pouvez sélectionner l'option **Dossier partagé** pour lier les rapports migrés. Vous pouvez accéder à la **Bibliothèque**, puis sélectionner le lien **Dossier partagé** et cliquer sur **OK**.



#### Remarque :

Les propriétaires des packages de rapports peuvent rapidement mettre à jour tous les liens des doclets des rapports en modifiant simplement l'emplacement du **dossier partagé** au lieu de mettre à jour manuellement chaque lien des doclets vers les rapports concernés.

Par exemple, le propriétaire d'un package de rapports souhaite mettre à jour tous les liens des doclets des rapports vers un nouvel emplacement :

- \* **De** : Bibliothèque/Rapports/Trimestres/Q1
- \* **A** : Bibliothèque/Rapports/Trimestres/Q2

#### Remarque :

Le système met à jour tous les liens des doclets des rapports de **Q1** vers **Q2**. Les doclets des rapports de gestion liés à d'autres emplacements de la bibliothèque restent inchangés.

- \* En cas de modification de la conception du rapport de la bibliothèque, les données actualisées du doclet de rapport figurant dans le package refléteront la conception de l'instance du rapport de la bibliothèque.
- \* Le rapport du package peut être actualisé, remplacé ou prévisualisé, mais contrairement à un doclet de rapport non lié, vous ne pouvez pas modifier sa conception dans le package de rapports et l'instance du rapport de la bibliothèque devra être éditée directement.

 **Remarque :**

Si vous déplacez, renommez ou supprimez le rapport de la bibliothèque, le lien du rapport est rompu. Dans ce cas, le doclet est dissocié et utilise la définition du rapport correspondant à la dernière actualisation. L'utilisateur peut choisir de lier le doclet à un autre rapport de la bibliothèque.

- **Word** – Vous pouvez parcourir votre ordinateur local pour charger un fichier Microsoft Word.
- **Excel** – Vous pouvez parcourir votre ordinateur local pour charger un fichier Microsoft Excel. Par défaut, toutes les feuilles de calcul du fichier Excel sont incluses dans le package de rapports. Vous pouvez sélectionner tous les éléments à inclure en cliquant sur **Toutes feuilles de calcul incluses**. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner une feuille de calcul**, désactivez l'option **Toutes feuilles de calcul incluses** et choisissez des valeurs dans les listes des feuilles de calcul, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Vous pouvez revoir la sélection des feuilles de calcul en cliquant sur **Feuilles de calcul sélectionnées**.

Vous pouvez charger un doclet PDF en cliquant sur **Mettre à jour**.

 **Remarque :**


Une fois un type sélectionné, vous ne pouvez plus le modifier. Si vous voulez charger un autre type, cliquez sur **Annuler**, puis à nouveau sur **Ajouter un doclet**.


5. **Facultatif** : pour les packages de rapports basés sur Word et PDF, sélectionnez **Doclet de la table des matières** pour charger un fichier Microsoft Word contenant une table des matières automatisée. Si vous chargez un document Word qui ne contient pas de table des matières automatisée, le système renvoie une erreur. Reportez-vous à [Ajouter une table des matières automatique](#).

Pour les packages de rapports basés sur PDF, le système mettra automatiquement à jour la table des matières et convertira le document Word au format PDF.

6. Effectuez l'une des opérations suivantes :


- Pour les doclets Word, vérifiez les attributs de style, puis cochez les cases en regard des attributs du document d'exemple de style du package de rapports que vous voulez remplacer. Par exemple, si votre package de rapports est orienté Portrait et que le document est orienté Paysage, cochez la case **Orientation** afin que le mode Paysage soit conservé pour ce doclet uniquement.

 **Attributes**  **Select attributes to use from this doclet**

 Indicates attributes that are different from the sample style document

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Orientation    | <input type="checkbox"/> Vertical Alignment         |
| <input type="checkbox"/> Multiple Pages | <input type="checkbox"/> Line Numbering             |
| <input type="checkbox"/> Size           | <input type="checkbox"/> Page Header and Footer     |
| <input type="checkbox"/> Margins        | <input type="checkbox"/> Header and Footer Location |
| <input type="checkbox"/> Columns        |   |

### Remarque :

L'icône  identifie les attributs de style du doclet qui sont différents de ceux du document d'exemple de style. Reportez-vous à Comprendre l'exemple de style.

- Pour les doclets PowerPoint, le système lance une analyse et met en surbrillance les masques des diapositives utilisés. Si un doclet contient un masque de diapositives différent de celui du document d'exemple de style, vous pouvez conserver le masque du doclet ou le remplacer par celui du document d'exemple de style du package de rapports.
- **Facultatif** : pour les packages de rapports Excel basés sur PDF, sélectionnez **Excel** dans le champ **Type**, puis cochez la case Toutes feuilles de calcul incluses.




Sous Sélectionner des feuilles de calcul, vous pouvez choisir les feuilles de calcul requises qui devront s'afficher au format PDF, puis cliquer sur **OK**. Les feuilles de calcul peuvent contenir des graphiques ou des tables. Pour charger un doclet **PDF Excel**, cliquez sur **Mettre à jour**.

### Select Worksheets

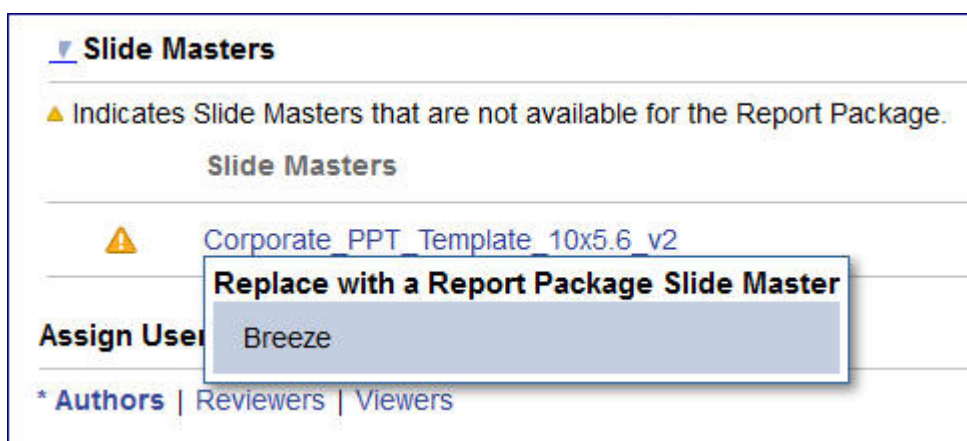
OK

Cancel

 All Worksheets Included

-  Features
-  Milestones
-  Integration

Pour remplacer le masque des diapositives du doclet par celui du package de rapports, cliquez sur le nom du masque du doclet, puis sélectionnez le masque du package de rapports de substitution.



Le système mappe les dispositions des diapositives du doclet avec le masque des diapositives du package de rapports afin d'obtenir une présentation uniforme.

Si vous vous abstenez de cliquer sur le masque des diapositives du doclet et de sélectionner un masque de remplacement, le masque du doclet est conservé.

Si vous conservez le masque des diapositives du doclet, le système l'ajoute à la présentation fusionnée afin que les diapositives s'affichent correctement. Toutefois, ce masque des diapositives n'est utilisable que par ce doclet. Il n'est pas disponible pour les autres doclets. Si vous voulez que le masque des diapositives du doclet puisse être utilisé par les autres doclets, vous devez l'ajouter au masque des diapositives du document d'exemple de style du package de rapports.

#### Remarque :

Les diapositives du doclet doivent être de taille identique à celles de l'exemple de style du package de rapports pour que le doclet puisse être chargé. Par exemple, si les diapositives de votre doclet sont dimensionnées pour un **Affichage à l'écran (4:3)** et que celles de l'exemple de style du package de rapports sont dimensionnées pour un **Affichage à l'écran (16:9)**, vous devez redimensionner les diapositives de votre doclet avant de pouvoir le charger.

7. **Facultatif** : sélectionnez **Supprimer le doclet**.

### 6. Finance - Notes

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
  - 1. Cover Page
  - 2. TOC
  - 3. Executive Summary
  - 4. Finance
    - 4. Finance - Revenue rep
    - 5. Finance - Consol Balai
    - 6. Finance - Notes
    - Profit by Segment templ
  - Metrics
    - 7. Metrics - Units
    - 8. Metrics - Backlog and
  - References
    - Vision Statements Excel
    - Vision Management Rep
    - Vision Executive Summe
    - Vision Income & Revenu
    - Vision Qtrly Balance She
  - Linked Regular Doclets

### Doclet Properties

**Name** 6. Finance - Notes

**Description**

Table Of Content Doclet

Linked File

**Doclet** 6. Finance - Notes.docx

**Attributes** Select attributes to use from this doclet

▲ Indicates attributes that are different from the sample style document

Orientation  Vertical Alignment

Multiple Pages  Line Numbering

Size ▲  Page Header and Footer

Margins  Header and Footer Location


Columns

Suppress Doclet

**Assign Users**

**Authors** | Approvers | Reviewers | Viewers

**Users**

 Sam

Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

 **Remarque :**

Si vous sélectionnez l'option **Supprimer le doclet**, le contenu du doclet ne sera pas inclus dans la sortie du package de rapports.

Vous conservez ainsi la structure et la définition de doclet en vue d'exécutions ultérieures du package de rapports, le contenu pouvant alors être requis.

8. Dans chaque onglet, sélectionnez des utilisateurs et affectez-les aux responsabilités Auteurs, Approbateurs, Réviseurs et Visualiseurs pour le doclet, puis cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le doclet au package de rapports. Par ailleurs, dans l'onglet Approbateurs, vous définissez le nombre de niveaux d'approbation du doclet, entre zéro et la limite maximale définie au niveau du package de rapports.

 **Remarque :**

Les responsabilités varient selon les phases que vous avez définies pour le package de rapports. Si vous avez défini une phase de création, vous devez affecter au moins un auteur pour le doclet à moins que vous ayez sélectionné l'option **Exclure de la phase de création**. Toutes les autres responsabilités sont facultatives.



#### 4. Finance - Revenue report

##### Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
- 1. Cover Page
- 2. TOC
- 3. Executive Summary
- 4. Finance
  - 4. Finance - Revenue report
  - 5. Finance - Consol Balan
  - 6. Finance - Notes
  - Profit by Segment templ
- Metrics
  - 7. Metrics - Units
  - 8. Metrics - Backlog and
- References
  - Vision Statements Excel
  - Vision Management Rep
  - Vision Executive Summe
  - Vision Income & Revenu
  - Vision Qtrly Balance She
- Linked Regular Doclets

##### Doclet Properties

**Name** 4. Finance - Revenue report

**Description**

Table Of Content Doclet

Linked File

**Doclet** 4. Finance - Revenue report.docx

**Attributes**

Select attributes to use from this doclet

Indicates attributes that are different from the sample style document

Orientation  Vertical Alignment

Multiple Pages  Line Numbering

Size  Page Header and Footer

Margins  Header and Footer Location


Columns

Suppress Doclet

##### Assign Users

[Authors](#) [Approvers](#) [Reviewers](#) [Viewers](#)

**Users**

Sam 


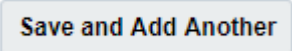
Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

#### 9. Facultatif : sélectionnez l'option **Exclure de la phase de création**.

Si vous activez la phase de création, tous les doclets doivent, par défaut, être associés à au moins un auteur. Toutefois, certains types de doclets réutilisables (mentions de copyright, par exemple) n'ont pas besoin d'être réinventés à chaque fois. Utilisez alors l'option **Exclure de la phase de création**. Points à prendre en compte lors de l'exclusion des doclets de la phase de création :

- Les doclets exclus sont de la responsabilité du propriétaire du package de rapports et conservent toutes les fonctionnalités de gestion de contenu, telles que la réinsertion, l'extraction et la gestion des versions.
- Le statut et les statistiques récapitulatives de la phase de création du package de rapports n'incluent aucun doclet exclu de la phase de création. Par exemple, si le package de rapports contient dix doclets et que l'un d'entre eux est exclu, le calcul du statut de la phase sera basé sur les neuf doclets participant à la phase de création.
- Si vous affectez des niveaux d'auteur et d'approbateur au doclet, puis que vous l'excluez de la phase de création, le système n'affiche plus les affectations utilisateur. Si, par la suite, vous réinsérez le doclet dans la phase de création, le système affichera les affectations précédentes.

- Si vous excluez un doclet dont la phase de création a démarré, son état d'avancement dans le workflow est perdu et l'accès de l'auteur et de l'approbateur est révoqué. Par ailleurs, si un auteur ou un approbateur a procédé à l'extraction du doclet au moment de l'exclusion, celui-ci reste extrait. Vous devez annuler manuellement l'extraction.
- Si un doclet exclu de la phase de création est réinséré dans une phase de création active après modification, vous pouvez aussitôt lancer la phase de création pour ce doclet.

10. Cliquez sur  pour enregistrer le doclet et revenir au centre de rapports, ou cliquez sur  pour enregistrer le doclet et rester sur l'écran **Propriétés du doclet** pour ajouter un autre doclet.

## Ajouter des doclets supplémentaires

Les doclets supplémentaires sont identiques aux doclets à la différence près que leur contenu ne figure pas dans le package de rapports fusionné. Ils peuvent être utilisés pour des procédures, des instructions, de la documentation de référence, etc. et peuvent être de n'importe quel format (PDF, Excel, Word, etc.) Ils sont exclus des processus de révision et de validation, mais les utilisateurs peuvent télécharger et utiliser des programmes natifs qui permettent de les ouvrir de la même façon que vous utiliseriez les artefacts tiers dans la bibliothèque. Les doclets supplémentaires sont définis par le propriétaire du package de rapports et affectés à des auteurs et des approbateurs. Ils sont entièrement pris en charge lors de la phase de création. Leur contenu n'étant pas fusionné dans le rapport, le document d'exemple du rapport ne s'applique pas au contenu des doclets supplémentaires.

### Remarque :

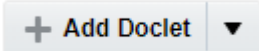
Les fichiers Microsoft Office qui sont cryptés (protégés par mot de passe) ne sont pas pris en charge dans les doclets supplémentaires.

Regardez ce tutoriel vidéo pour apprendre à ajouter et organiser des doclets supplémentaires pour les packages de rapports dans Narrative Reporting.



-- [Gérer des doclets supplémentaires.](#)

Pour ajouter des doclets supplémentaires :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du bouton  et sélectionnez **Doclet supplémentaire**.
2. Entrez le nom et, éventuellement, la description du doclet.

**Remarque :**

Si vous laissez le champ Nom à blanc, celui-ci est automatiquement renseigné avec le nom du fichier de doclet supplémentaire au moment de son chargement.

- Sélectionnez **Local** ou **Bibliothèque**.

## Doclet Properties

\* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet  Local  Library

No file chosen

Vous pouvez sélectionner le doclet pouvant provenir des options d'un fichier **Local** ou de la **Bibliothèque**.

## Doclet Properties

\* Name

Description

Table Of Content Doclet


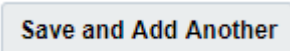
Linked File

? Doclet  Local  Library

- Dans **Doclet**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier de document dans votre système de fichiers, puis cliquez sur **Ouvrir** pour le charger. Vous pouvez charger à nouveau le doclet en cliquant sur **Mettre à jour**.
- Dans chaque onglet des propriétés du doclet supplémentaire, sélectionnez des utilisateurs et affectez-les aux responsabilités Auteurs, Approbateurs, Réviseurs et Visualiseurs pour le doclet supplémentaire, puis cliquez sur **Enregistrer**. Dans l'onglet Approbateurs, vous définissez également le nombre de niveaux d'approbation pour le doclet supplémentaire, entre zéro et la limite maximale définie au niveau du package de rapports.

 **Remarque :**

Les doclets supplémentaires ne sont pas inclus dans la phase de révision ou de validation.

6. Cliquez sur  pour enregistrer le doclet supplémentaire et revenir au centre de rapports, ou cliquez sur  pour enregistrer le doclet supplémentaire et rester dans l'écran **Propriétés du doclet supplémentaire** pour ajouter un autre doclet supplémentaire.

## Ajouter du contenu Excel à un doclet de référence

Les [Doclets de référence](#) peuvent servir de conteneur pour un contenu de rapport Excel commun, par exemple un rapport de résultats d'exploitation, des grilles ad hoc et du texte. Les auteurs de doclet peuvent intégrer ce contenu dans les parties de package de rapports qui leur sont affectées, via Oracle Smart View for Office ou le Web. Le contenu incorporé est mis à jour automatiquement chaque fois que le doclet de référence est réinséré via une actualisation serveur automatisée, vous assurant ainsi de toujours disposer des dernières données à jour.

 **Remarque :**

Dans le doclet de référence, les paramètres de format suivants sont remplacés par les paramètres globaux au niveau du package de rapports lorsque ce doclet est fusionné dans le package de rapports :

- Séparateur de milliers
- Séparateur de décimales
- Unité de mesure

Reportez-vous à [Créer la structure du package de rapports](#).

Les packages de rapports peuvent comporter plusieurs doclets de référence avec des fichiers Microsoft Excel. Un doclet de référence particulier peut contenir plusieurs instances d'un contenu de rapport commun créé à partir de plages nommées dans Excel. Le contenu Excel peut également être constitué de contenu Smart View dynamique, tel que des grilles et des rapports ad hoc.

En matière de workflow, un doclet de référence s'apparente à un doclet standard. Il bénéficie également, via le centre de rapports, du contrôle de contenu (réinsertion et extraction) et d'une gestion complète par version. Par exemple, si un propriétaire de package de rapports extrait le document de référence, il est le seul à pouvoir le modifier. Lorsque le doclet de référence est modifié, un historique et une version associée contenant les modifications sont alors créés. Pour plus d'informations sur l'incorporation de contenu dans un doclet de référence, reportez-vous à [Comprendre le contenu incorporé](#), pour les auteurs de doclet.

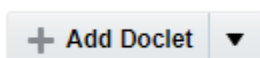
**Remarque :**

Il est recommandé de limiter à **30** le nombre de contenus disponibles dans un doclet de référence ou dans un fichier de référence. Vous devez vous assurer que la taille du doclet de référence ou du fichier de référence est inférieure à **5 Mo**.

Si un doclet contient plus de **30** contenus disponibles, ou s'il est d'une taille supérieure à **5 Mo**, le temps de traitement de réinsertion peut être allongé. Il se peut même que la réinsertion du doclet échoue.

Pour ajouter des doclets de référence pour des documents Microsoft Office, tels que des fichiers Excel (voir [Ajouter un rapport de gestion à un doclet de référence](#) pour savoir comment ajouter un contenu de rapport de gestion) :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du bouton



et sélectionnez **Doclet de référence**.

2. Entrez le nom et, éventuellement, la description du doclet.

**Remarque :**

Si vous laissez le champ Nom à blanc, celui-ci est automatiquement renseigné avec le nom du fichier de doclet de référence au moment de son chargement.

3. Sélectionnez **Local** ou **Bibliothèque**.

## Doclet Properties

\* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet  Local  Library

No file chosen

Vous pouvez sélectionner le doclet pouvant provenir des options d'un fichier **Local** ou de la **Bibliothèque**.

Doclet Properties

\* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet  Local  Library

4. Dans le champ obligatoire Type, sélectionnez **Excel**.
5. Sélectionnez  et recherchez le fichier de classeur Excel requis que vous avez créé au préalable. Cliquez ensuite sur **Ouvrir** pour le charger. Vous pouvez charger à nouveau le document en cliquant sur **Mettre à jour**.
6. Dans chaque onglet des propriétés du doclet de référence, sélectionnez des utilisateurs et affectez-les aux responsabilités Auteurs, Approbateurs, Réviseurs et Visualiseurs pour le doclet de référence, puis cliquez sur **Enregistrer**. Dans l'onglet Approbateurs, vous définissez également le nombre de niveaux d'approbation pour le doclet de référence, entre zéro et la limite maximale définie au niveau du package de rapports.

 **Remarque :**

Les doclets de référence ne sont pas inclus dans la phase de révision ou de validation.

Pour imbriquer le contenu du rapport, un utilisateur doit avoir le rôle de visualiseur du doclet de référence.

7. Cliquez sur

pour enregistrer le doclet de référence et revenir au centre de rapports, ou cliquez sur

pour enregistrer le doclet de référence et rester dans l'écran **Propriétés du doclet de référence** pour ajouter un autre doclet de référence.

 **Remarque :**

De même, vous pouvez ajouter un doclet de référence pour Reports. Reportez-vous à [Ajouter un rapport de gestion à un doclet de référence](#).

## Ajouter un rapport de gestion à un doclet de référence

Pour les packages de rapports basés sur Microsoft Word et PowerPoint, pour utiliser un contenu disponible à partir d'un rapport de gestion créé depuis Narrative Reporting, vous devez d'abord ajouter le rapport de gestion à un [Doclet de référence](#) dans un rapport du centre de rapports, puis mettre le contenu de ce rapport à disposition pour qu'il puisse être utilisé par des auteurs dans leurs doclets. Après insertion de graphiques et de diagrammes provenant d'un rapport de gestion dans un doclet et après modification du contenu du rapport de gestion (modification du PDV de rapport d'un graphique ou d'un diagramme, actualisation des données, ou modification de la définition du rapport de gestion, par exemple), les mises à jour sont automatiquement poussées vers les doclets utilisant le contenu disponible du rapport de gestion. On parle alors d'actualisation des données côté serveur.

 **Remarque :**

Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous insérez directement des rapports Reports en tant que doclets. Vous n'avez pas besoin d'utiliser des doclets de référence pour accéder à des parties du rapport Reports. Reportez-vous à [Ajouter des doclets](#).

Vous pouvez insérer un rapport de gestion avec des invites dans un package de rapports en tant que doclet de référence. Vous répondez aux invites lorsque vous insérez le rapport et lorsque vous actualisez le rapport figé. Lorsque vous réinsérez le doclet de référence, tous les doclets qui en utilisent le contenu sont mis à jour pour refléter la sélection de l'invite. Reportez-vous à "Utiliser des invites dans les doclets de référence Management Reporting" dans le guide *Concevoir des rapports avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

 **Remarque :**

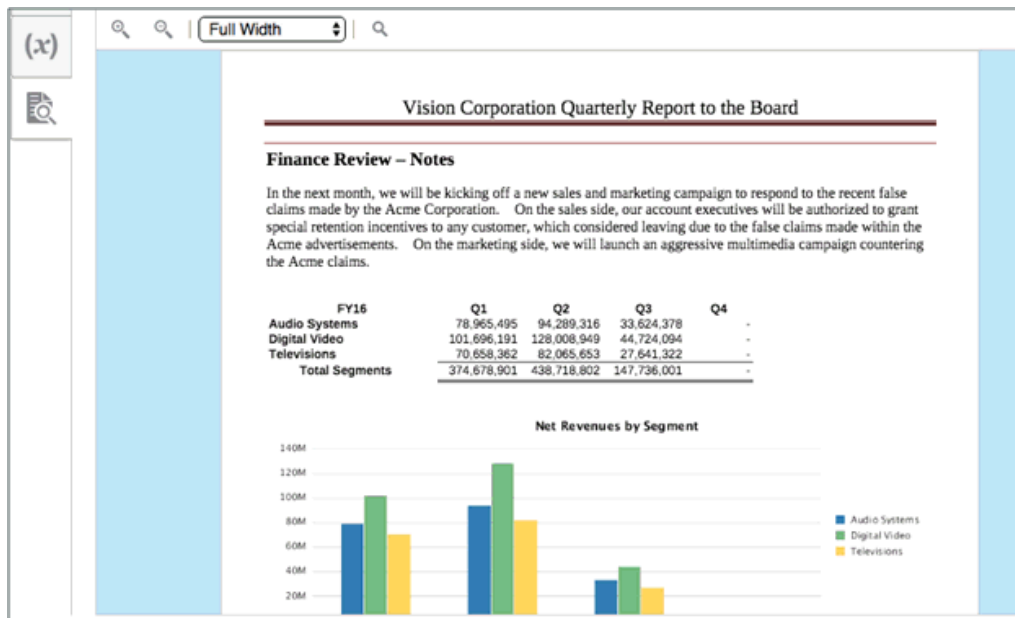
Dans le rapport de gestion, les paramètres de format suivants sont remplacés par les paramètres globaux au niveau du package de rapports lorsque le doclet de référence est fusionné dans le package de rapports :

- Séparateur de milliers
- Séparateur de décimales
- Unité de mesure

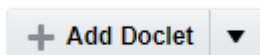
Reportez-vous à [Créer la structure du package de rapports](#).

Nous allons à présent voir un exemple de graphique et diagramme créé avec Reports et inséré dans un doclet. Pour plus d'informations sur Reports, reportez-vous à *Concevoir des*

rapports avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud et à Utiliser Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud.



Pour ajouter un rapport de gestion à un doclet de référence :



1. Sélectionnez **+ Add Doclet** dans le centre de rapports.
2. Ajoutez un **Doclet de référence** à un package de rapports depuis le centre de rapports. Les propriétés du doclet de référence sont affichées.
3. Saisissez un nom et une description. Le champ Nom est obligatoire.
4. Dans le champ obligatoire Type, sélectionnez **Rapport**.
5. Sélectionnez **Parcourir** et accédez à un rapport de gestion dans la bibliothèque à inclure dans le doclet de référence.

#### Remarque :

Vous pouvez facilement accéder à l'emplacement du dossier partagé en cliquant sur **Dossier partagé** dans la boîte de dialogue **Parcourir**.

6. Indiquez si vous souhaitez lier le rapport au rapport sélectionné dans la bibliothèque. Lorsque vous liez le rapport au rapport de la bibliothèque :
  - En cas de modification de la conception du rapport de la bibliothèque, les données actualisées du doclet de référence du rapport figurant dans le package de rapports refléteront la conception de l'instance de rapport de la bibliothèque.
  - L'instance du doclet de référence du rapport peut être actualisée, remplacée ou prévisualisée, mais contrairement à un doclet de rapport non lié, vous ne pouvez pas modifier sa conception dans le package de rapports et l'instance en bibliothèque du rapport devra être éditée directement.



7. Définissez un PDV à l'aide de la boîte de dialogue PDV du rapport ou répondez aux invites du rapport de gestion (le cas échéant).

 **Remarque :**

Une fois un rapport sélectionné et un PDV défini, un rapport figé (incluant les données) est pris et stocké dans le package de rapports. Il n'est plus lié au rapport d'origine dans la bibliothèque.

8. Sélectionnez un membre pour chaque dimension de PDV du rapport dans la boîte de dialogue PDV du rapport.

 **Remarque :**

Seules les dimensions de PDV global issues du rapport de gestion sont affichées. Si une dimension de PDV se trouve dans le PDV local ou n'est pas activée pour modification, celle-ci n'apparaît pas ici.

9. **Facultatif** : sélectionnez une variable au lieu d'un membre.

 **Remarque :**

Si une variable est sélectionnée, vous pouvez définir le rapport pour qu'il s'actualise automatiquement en cas de modification d'une variable de PDV. Cochez la case **Mettre à jour automatiquement les variables** dans la boîte de dialogue PDV du rapport.

Un PDV de rapport est mis à jour dans le package de rapports.

- Le rapport est actualisé et les doclets comprenant le contenu du rapport sont automatiquement extraits, mis à jour et réinsérés.
- Lors de la réinsertion, une nouvelle version d'un doclet est créée.
- Il n'est pas nécessaire d'ouvrir les fichiers en local et de les actualiser manuellement une fois la modification apportée au PDV du rapport.

10. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue PDV.
11. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Aperçu du rapport figé** pour prévisualiser le rapport figé avec les données du rapport.

## Ajouter une table des matières automatique

Vous pouvez insérer un doclet Microsoft Word avec une table des matières dans des packages de rapports basés sur Word et PDF. Pour les packages basés sur Word, vous pouvez choisir un type manuel, automatique ou personnalisé. Pour les types manuels, vous pouvez créer des liens de numéro de page à l'aide de liens et de références croisées (voir Insérer des liens et des références croisées vers des pages dans les doclets). Pour les types automatiques ou personnalisés, la table des matières est mise à jour chaque fois que le doclet est fusionné dans le package de rapports. Par exemple, effectuez l'une des actions suivantes pour fusionner le doclet et voir la table des matières mise à jour dynamiquement.

- Prévisualiser le package de rapports ou la section
- Créer une instance de révision
- Créer une instance de validation
- Publier le package de rapports

Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous devez charger un doclet Word avec une table des matières automatique. Le système mettra alors automatiquement à jour la table des matières et convertira le document Word au format PDF. Reportez-vous à [Ajouter des doclets](#).

 **Remarque :**

La table des matières basée sur PDF repose sur la hiérarchie du package de rapports, et non sur les titres du document Word.

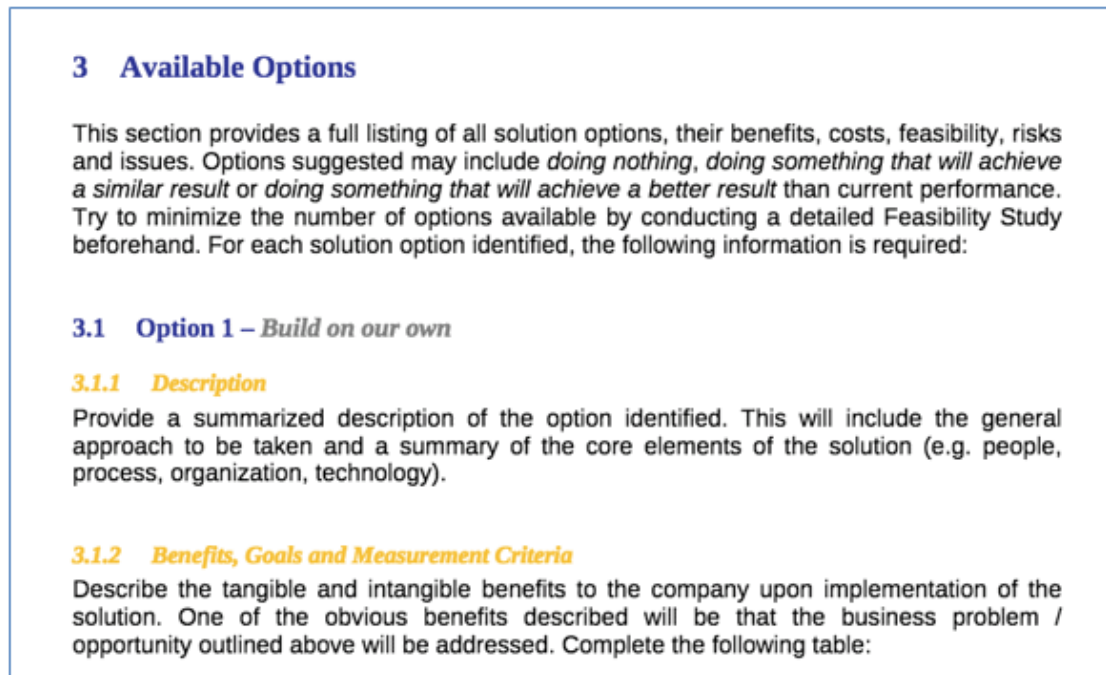
 **Conseil :**

Si vous lancez un aperçu du seul doclet contenant la table des matières automatisée, le système alimentera la table comme suit : pour les packages de rapports basés sur Word, la table est générée à partir du contenu du doclet uniquement. Vous pourriez donc avoir une table vide. Pour les packages de rapports basés sur PDF, la table est alimentée en fonction des droits d'accès de l'utilisateur aux doclets et aux sections du package de rapports. Vous devrez effectuer l'une des actions susmentionnées pour fusionner le doclet dans le package de rapports ou la section afin de voir la nouvelle table des matières.

## Utiliser les styles Microsoft Word pour la numérotation des titres dans les doclets

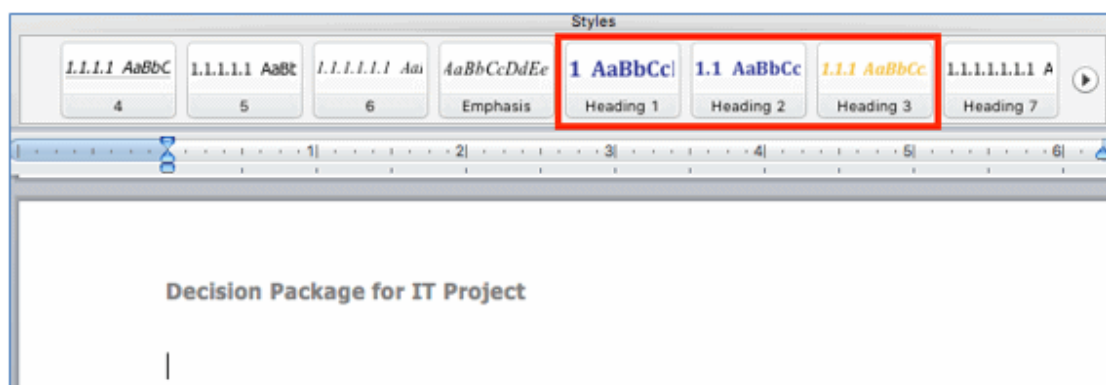
Pour appliquer un schéma de numérotation aux titres de votre package de rapports, où les numéros sont conservés d'un doclet à l'autre, utilisez les modèles de liste à plusieurs niveaux et les styles de titre intégrés (Titre 1, Titre 2, etc.) de Microsoft Word. Par exemple, vous pouvez hiérarchiser la numérotation des titres de sorte que les titres de premier niveau (Titre 1) soient numérotés 1, 2, 3, et les titres de second niveau (Titre 2) soient numérotés 1.1, 1.2 et 1.3. Pour plus de détails, consultez l'aide Microsoft Word sur la numérotation des titres utilisant des listes à plusieurs niveaux. La [Figure 1](#) donne un exemple d'utilisation des styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 pour les titres numérotés.

Figure 5-2 Exemple de titres numérotés



Dans Narrative Reporting, vous ajoutez des styles de titre de numérotation de listes à plusieurs niveaux au document d'exemple de style. De la sorte, tous les doclets Word qui utiliseront des styles de numérotation conserveront le schéma de numérotation approprié. Par exemple, la Figure 2 propose un document d'exemple de style avec numérotation de listes à plusieurs niveaux de style Titre 1, Titre 2 et Titre 3. Lorsque les auteurs de doclet utilisent ces styles de titre dans leurs doclets Word, puis les fusionnent dans le package de rapports, le schéma de numérotation est conservé entre les doclets.

Figure 5-3 Document d'exemple de style avec numérotation de titres à niveaux multiples



En outre, la numérotation des titres sera incluse dans la table des matières automatique d'un package de rapports. Reportez-vous à Utiliser une table des matières automatique.

| Decision Package for IT Project |  |
|---------------------------------|--|
| Table of Contents               |  |
| <b>1</b>                        | <b>EXECUTIVE SUMMARY .....</b>                 |
| <b>2</b>                        | <b>BUSINESS PROBLEM.....</b>                   |
| 2.1                             | LACK OF SIGNIFICANT DIGITAL PRESENCE .....     |
| 2.2                             | PROBLEM ANALYSIS .....                         |
| <b>3</b>                        | <b>AVAILABLE OPTIONS.....</b>                  |
| 3.1                             | OPTION 1 – BUILD ON OUR OWN .....              |
| 3.1.1                           | Description.....                               |
| 3.1.2                           | Benefits, Goals and Measurement Criteria ..... |
| 3.1.3                           | Costs and other expenses.....                  |
| 3.1.4                           | Feasibility .....                              |
| 3.1.5                           | Risks.....                                     |
| 3.1.6                           | Issues.....                                    |
| 3.1.7                           | Assumptions .....                              |

**Remarques concernant l'affichage de la numérotation des titres de doclet et de package de rapports**

La numérotation des titres du package de rapports est calculée dynamiquement chaque fois que le package est fusionné, notamment lors de sa prévisualisation, de son téléchargement ou de sa publication. Si une section ou un doclet est prévisualisé ou téléchargé en tant que section ou doclet autonome, la numérotation des titres sera calculée en fonction du contenu de chacun et sera généralement réinitialisée à partir de "1". Lorsque les contenus du doclet seront fusionnés dans le package de rapports, la numérotation des titres sera reflétée en conséquence.

La Figure 3 est scindée en deux parties et présente l'aperçu d'un doclet autonome, à gauche, et le contenu de ce même doclet lorsque l'aperçu porte sur l'ensemble du package de rapports, à droite. A noter que, sur le rendu de droite, la numérotation des titres est mise à jour pour refléter le schéma de numérotation du package de rapports.

**Figure 5-4 Avant et après la fusion d'un doclet dans un package de rapports**

|  |  |
|--|--|
| <p>→ <b>1 Available Options</b></p> <p>This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include <i>doing nothing, doing something that will achieve a similar result or doing something that will achieve a better result</i> than current performance. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:</p> <p>→ <b>1.1 Option 1 – Build on our own</b></p> <p><b>1.1.1 Description</b><br/>Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).</p> <p>→ <b>1.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria</b><br/>Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:</p> <p>Standalone doclet</p> | <p>→ <b>3 Available Options</b></p> <p>This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include <i>doing nothing, doing something that will achieve a similar result or doing something that will achieve a better result</i> than current performance. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:</p> <p>→ <b>3.1 Option 1 – Build on our own</b></p> <p><b>3.1.1 Description</b><br/>Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).</p> <p>→ <b>3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria</b><br/>Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:</p> <p>Doclet's contents after merging into report package</p> |
|--|--|

## Résoudre les problèmes d'affichage de numérotation des titres

Si les titres du package de rapports ne sont pas numérotés séquentiellement ou correctement, effectuez les actions suivantes :

- Assurez-vous que tous les titres de tous les doclets utilisent les styles de numérotation intégrés de Word (Titre 1, Titre 2, par exemple) et que la numérotation est définie pour ces styles dans l'exemple de style du package de rapports.
- Faites une modification mineure du document d'exemple de style pour réinitialiser les styles d'un package de rapports existant :
  1. Ouvrez le package de rapports dans le centre de rapports.
  2. Mettez le noeud du package de rapports en surbrillance et cliquez sur ▼, puis sélectionnez **Télécharger le fichier d'exemple de style**.
  3. Ouvrez le fichier d'exemple de style dans Microsoft Word et apportez une modification mineure aux styles (ajoutez ou modifiez un paramètre à l'un des styles existants ou ajoutez un nouveau style temporaire, par exemple).
  4. Dans le centre de rapports, cliquez sur
 

Actions ▼

 , puis sélectionnez **Modifier les propriétés du package de rapports**.
  5. Dans le champ Exemple de style, cliquez sur **Parcourir**.
  6. Accédez à votre fichier d'exemple de style et chargez-le.
  7. Cliquez sur **Terminer**.
  8. Prévisualisez, téléchargez ou publiez le package de rapports, et vérifiez que la numérotation des titres est correcte.
- Dans de rares cas, la numérotation des titres peut être codée en dur en arrière-plan dans Word. Aussi, même si elle apparaît correctement dans le doclet, elle peut ne pas l'être lors de la prévisualisation ou du téléchargement du package de rapports. Pour corriger ce problème :
  1. Extrayez et téléchargez le doclet concerné.
  2. Sélectionnez le texte altéré et modifiez-le de façon à utiliser un autre style Word (**Normal**, par exemple), puis basculez de nouveau sur le style de titre contenant la numérotation requise (**Titre 3**, par exemple).
  3. Chargez et réinsérez le doclet.
  4. Prévisualisez, téléchargez ou publiez le package de rapports, et vérifiez que la numérotation des titres est correcte.

## Ajouter des sections

Pour ajouter une section :

1. Choisissez le mode d'ajout de la section :

- Cliquez sur 

+ Add Section

 dans le centre de rapports.
- Cliquez sur ▼, **Gérer le contenu**, puis sur **Ajouter une section**.

2. Entrez un nom et, éventuellement, une description.
3. **Facultatif** : affectez des réviseurs et des visualiseurs. Si, pour une section, vous affectez la responsabilité de réviseur ou de visualiseur à un utilisateur, celui-ci peut voir ou revoir tous les doclets de la section. Par exemple, vous pouvez affecter au superviseur d'une région géographique la responsabilité de réviseur pour une section contenant tous les doclets de cette région.
4. Cliquez sur **Save** pour enregistrer la section et revenir au centre de rapports, ou cliquez sur **Save and Add Another** pour enregistrer la section et rester dans l'écran **Propriétés de la section** pour ajouter une autre section.

### Section Properties





\* Name


Description

---

### Assign Users



**Reviewers** | Viewers

| Review Cycle   | Users  |
|----------------|--|
| Review Cycle 1 |  <br>Annie<br>Due: Due date not specified. |
| Review Cycle 2 |  <br>Rita<br>Due: Due date not specified.  |

Une fois les doclets et les sections ajoutés, vous pouvez organiser votre package de rapports en une hiérarchie, par glisser-déposer des doclets et des sections ou à l'aide du menu . Par exemple, vous pouvez regrouper tous les doclets d'une région géographique ou tous les doclets qui seront révisés par un service spécifique dans une section donnée.

Pour organiser le package de rapports :

1. Sélectionnez un doclet ou une section.
2. Choisissez le mode de déplacement du doclet ou de la section dans une hiérarchie :
  - Faites glisser le doclet ou la section dans une autre section.

- Sélectionnez l'icône , puis l'option **Gérer le doclet**, et choisissez entre **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer vers la section**. Vous pouvez également sélectionner plusieurs doclets ou sections et utiliser le menu  pour les déplacer tous en même temps.

 **Remarque :**

Lorsque vous déplacez une section vers une autre, vous devez l'ajouter en tant que semblable ou enfant de la section en question. Si vous l'ajoutez en tant qu'enfant, elle devient une sous-section sous la section d'origine. Si vous déplacez une section, vous déplacez tous les doclets qu'elle contient.

Une fois le package de rapports créé et le contenu ajouté, vous démarrez la phase de création pour commencer le développement du package de rapports. Reportez-vous à Gérer les packages de rapports.

# 6

## Gérer les packages de rapports

En tant que propriétaire d'un package de rapports, vous gérez le processus de développement correspondant tout au long de ses différentes phases. Le présent guide expose les responsabilités qui vous incombent tout au long de ce processus, du lancement du développement à la publication du rapport final, en passant par la phase de création. Visionnez également cette vidéo [Gérer les packages de rapports dans Narrative Reporting](#). Vous pouvez également faire une copie d'un package de rapports et l'utiliser comme point de départ d'un nouveau package de rapports (voir [Copier un package de rapports existant](#)).

Cette rubrique traite des sujets suivants :

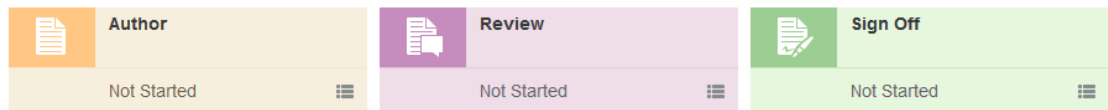
- [Naviguer dans le centre de rapports](#)
- [Modifier les propriétés](#)
- [Gérer la phase de création](#)
- [Gérer la phase de révision](#)
- [Gérer la phase de validation](#)
- [Publier le package de rapports et supprimer des documents de travail](#)

### Naviguer dans le centre de rapports

Le centre de rapports vous permet de gérer le package de rapports tout au long de ses différentes phases de développement. Il fournit des informations sur le statut de chaque phase vous indiquant le statut d'avancement global, les tâches en cours et les intervenants. Il vous permet également d'ajouter des doclets et des sections au package de rapports.

Le centre de rapports offre les outils d'aide à la gestion du processus de développement des packages de rapports suivants :

#### Mosaïques de phases



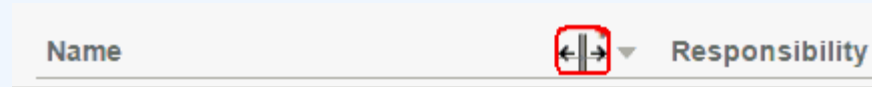
Vous utilisez les mosaïques des phases pour basculer d'une vue à l'autre, de la phase de création à la phase de validation, en passant par la phase de révision. Cliquez sur l'icône en regard de la phase que vous voulez afficher. Les informations affichées pour chaque phase sont décrites dans la section "Utiliser le centre de rapports" correspondante :

- [Utiliser le centre de rapports dans la phase de création](#)
- [Utiliser le centre de rapports dans la phase de révision](#)
- [Utiliser le centre de rapports dans la phase de validation](#)



 **Remarque :**

Vous pouvez redimensionner les colonnes dans le centre de rapports en cliquant et glissant entre les en-têtes de colonne jusqu'à la largeur souhaitée.




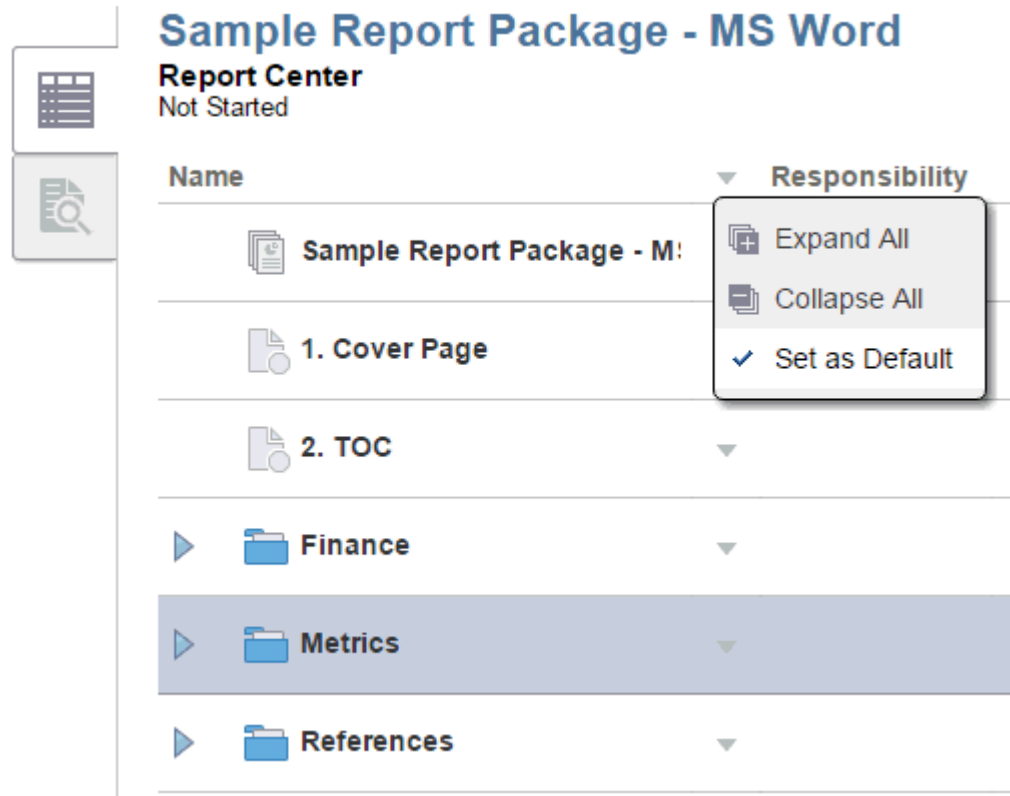
Vous pouvez développer ou réduire toutes les sections dans la hiérarchie du centre de rapports. Un utilisateur peut définir l'option Développer tout ou Réduire tout comme valeur par défaut pour la totalité du centre de rapports et toutes ses entrées futures, ou choisir l'une de ces options pour le seul package de rapports en cours. Cela s'avère utile pour les packages de rapports très longs à sections multiples.

 **Remarque :**

Le paramètre par défaut pour le centre de rapports est **Développer tout**.

Pour changer la vue du centre de rapports en mode **Réduire tout** :

1. A partir du centre de rapports, sélectionnez 
2. Sélectionnez **Réduire tout**.
3. **Facultatif** : sélectionnez **Définir comme valeur par défaut** si vous voulez que le paramètre **Réduire tout** soit également appliqué par défaut aux sessions futures. Dans le cas contraire, n'activez pas cette option. Le paramètre Réduire tout ne sera applicable qu'à la vue de package de rapports en cours.



### Menus Actions

Les menus Actions vous permettent d'agir sur un ou plusieurs doclets et sections, ou sur l'ensemble du package de rapports :

- Utilisez



en haut de la page pour agir sur l'ensemble du package de rapports ou sur un groupe sélectionné de doclets ou de sections. Par exemple, vous pouvez sélectionner plusieurs doclets dans l'outline, puis utiliser le menu Actions pour démarrer la phase de création pour ces doclets.

A partir du centre de rapports, lorsqu'un utilisateur navigue entre les phases de création, de révision ou de validation, lorsqu'il actualise une vue après une action sur un doclet, ou lorsqu'il bascule du centre de rapports aux onglets d'aperçu tandis que le curseur est placé en un autre point de la hiérarchie du package de rapports, la position du focus ou du curseur de l'utilisateur dans la hiérarchie du package de rapports reste inchangée. Par exemple, si un utilisateur sélectionne un doclet nommé Métriques dans le package de rapports et qu'il sélectionne **Actualiser la vue**, le centre de rapports actualise le contenu du doclet, puis remet le focus ou le curseur sur le doclet en question après actualisation.

- Utilisez








en regard d'un nom de doclet ou de section pour agir sur ce seul doclet ou cette seule section. Par exemple, vous pouvez utiliser ce menu Actions pour modifier les propriétés d'un doclet. Vous pouvez également l'utiliser pour déplacer un doclet ou une section dans l'outline du rapport.

## Boîte de dialogue Inspector

### 3. Finance - Revenue report

#### Properties

|   |   |
|---|---|
|  | <b>Name</b> 3. Finance - Revenue report           |
|   | <b>Type</b> Doclet                                |
|  | <b>Description</b>                                |
|   | <hr/>   |
|  | <b>File Name</b> 3. Finance - Revenue report.docx |
|   | <b>Doclet Type</b> Word                           |
|  | <b>Version</b> 1                                  |
|   | <b>Next Due Date</b> Aug 30, 2021 5:00:00 PM      |
|  | <b>Suppress Doclet</b> No                         |
|   | <hr/>   |
|   | <b>Created By</b> Administrator                   |
|   | <b>Created On</b> Aug 10, 2021 10:01:35 AM        |
|   | <b>Modified By</b> Sally                          |
|   | <b>Modified On</b> Aug 10, 2021 10:11:43 AM       |

La boîte de dialogue Inspector vous permet d'afficher les informations ci-dessous sur un doclet, une section ou le package de rapports. Les onglets qu'elle contient varient selon le type d'artefact inspecté. Par exemple, l'onglet **Versions** ne s'affiche que pour les doclets.

- Cliquez sur **Propriétés**



pour afficher des informations de base sur un doclet, une section ou un package de rapports, telles que le nom et le type du fichier, le statut de suppression du doclet et l'auteur du document.

- Cliquez sur **Versions**



pour accéder aux versions précédentes d'un doclet. Lorsque de nouvelles versions d'un doclet sont réinsérées, les versions précédentes sont stockées afin de pouvoir les consulter et voir ce qui a changé.

- Cliquez sur **Historique**



pour afficher des informations d'audit sur un doclet, une section ou un package de rapports, telles que le dernier intervenant ayant effectué une mise à jour.

### Prévisualiser les rapports et les doclets

Vous pouvez prévisualiser le package de rapports en cliquant sur l'onglet **Aperçu**



. L'onglet Aperçu, de même que l'onglet Révision (voir Phase de révision le moment venu), compile l'intégralité du rapport afin que vous puissiez prévisualiser la version chargée du fichier source (Microsoft Word ou PowerPoint) au format PDF et vérifier que le contenu du doclet est correctement agencé.



#### Remarque :

Il n'est pas nécessaire de réinsérer les doclets pour les prévisualiser.

Les liens hypertexte, au sein du PDF, à partir du mode Aperçu ou de la phase de révision (voir Phase de révision), qu'il s'agisse de liens internes (table des matières comprise) ou externes, sont mis en surbrillance lorsque vous les survolez avec le pointeur de la souris. Lorsque vous activez un lien interne, vous accédez à son emplacement dans le document au sein du même onglet du navigateur. Lorsque vous activez un lien externe, un nouvel onglet s'ouvre dans le navigateur et le lien externe s'affiche.

Vous pouvez télécharger la version d'aperçu du package de rapports en sélectionnant

Actions ▼

en haut de la page, puis **Télécharger l'aperçu**. Vous pouvez télécharger cet aperçu au format Word, PowerPoint ou PDF.



#### Remarque :

Si l'aperçu sur le Web ne ressemble pas à la version téléchargée ou imprimée du rapport, cela vient peut-être du fait que vous utilisez une police qui n'est pas dans le service cloud. Dans ce cas, contactez votre administrateur de service afin qu'il charge les polices TrueType qui permettront d'améliorer le rendu du rapport sur le Web. Si vous utilisez Firefox, accédez au menu **Outils**, sélectionnez **Options**, puis **Contenu**. Cliquez sur le bouton **Avancé** et vérifiez que la case **Autoriser les pages Web à utiliser leurs propres polices au lieu de celles choisies ci-dessus** est bien cochée.



### Conseil :

Dans l'onglet **Aperçu**, cliquez sur l'onglet **Centre de rapports**



pour revenir au centre de rapports. Si vous cliquez sur

**Close**

, vous fermerez le package de rapports, le doclet ou la section et retournerez à l'écran d'accueil.

Vous pouvez également prévisualiser un doclet ou une section à partir du Web, sans avoir à télécharger le document, en sélectionnant le doclet et en cliquant sur l'onglet **Aperçu**



. L'onglet Aperçu compile le doclet ou la section afin que vous puissiez prévisualiser la version chargée et vérifier que son contenu est correct dans le navigateur, puis l'approuver ou la rejeter sans avoir à télécharger et ouvrir le document. Il n'est pas nécessaire de réinsérer les doclets pour les prévisualiser.



### Remarque :

L'aperçu n'est pas disponible pour les doclets supplémentaires.

Vous pouvez également prévisualiser un doclet en sélectionnant



en regard du doclet ou de la section. Lorsque l'utilisateur choisit de prévisualiser un doclet ou une section, il est automatiquement dirigé vers l'onglet Aperçu.



### Remarque :

Si l'aperçu sur le Web ne ressemble pas à la version téléchargée ou imprimée du doclet, cela vient peut-être du fait que vous utilisez une police qui n'est pas dans le service cloud. Dans ce cas, contactez votre administrateur de service afin qu'il charge les polices TrueType qui permettront d'améliorer le rendu du rapport sur le Web. Si vous utilisez Firefox, accédez au menu **Outils**, sélectionnez **Options**, puis **Contenu**. Cliquez sur le bouton **Avancé** et vérifiez que la case **Autoriser les pages Web à utiliser leurs propres polices au lieu de celles choisies ci-dessus** est bien cochée.



### Conseil :

Dans l'onglet **Aperçu**, cliquez sur l'onglet **Centre de rapports**



pour revenir au centre de rapports. Si vous cliquez sur

**Close**

, vous fermerez le package de rapports, le doclet ou la section et retournerez à l'écran d'accueil.

### Télécharger le fichier d'exemple de style

Le fichier d'exemple de style contient les paramètres de style de page, comme l'orientation et l'en-tête, qui s'appliqueront au rapport. Vous téléchargez le fichier d'exemple de style lorsque vous créez le package de rapports. Vous pouvez télécharger le fichier afin de le consulter ou de le modifier en sélectionnant



en regard du nom du package de rapports dans l'outline des rapports, puis en choisissant **Télécharger le fichier d'exemple de style**.

## Modifier les propriétés

A tout moment du processus de développement, vous pouvez modifier les propriétés d'un package de rapports, d'un doclet ou d'une section. Par exemple, vous pouvez modifier le package de rapports pour lui ajouter un cycle de révision ou modifier le document d'exemple de style, ou encore modifier un doclet pour lui ajouter un approbateur. Vous pouvez également modifier les propriétés du package de rapports pour ajuster la chronologie des phases.

### Modifier les propriétés du package de rapports

Pour modifier les propriétés d'un package de rapports, cliquez sur ▼ en haut de la page, puis sélectionnez **Modifier les propriétés du package de rapports**. Cette action lance l'assistant Modifier le package de rapports qui vous permet d'apporter des modifications. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Terminer** pour fermer l'assistant et revenir au centre de rapports.

Motifs courants justifiant la modification d'un package de rapports :

- Modifier le document d'exemple de style après la création du package de rapports. Par exemple, si vous prévisualisez le rapport et que vous vous apercevez que les marges de page doivent être réduites pour que le contenu des doclets s'affiche correctement, vous pouvez corriger les marges dans le document d'exemple de style, puis modifier les propriétés du package de rapports pour charger le nouvel exemple de style.
- Ajouter ou retirer une phase de développement. Par exemple, vous pouvez ajouter un cycle de révision supplémentaire ou supprimer une phase de validation qui n'est plus nécessaire.
- Ajuster les dates d'une phase de développement. Par exemple, vous pouvez prolonger la phase de création d'une semaine.

- Gérer les utilisateurs. Par exemple, vous pouvez avoir ajouté un cycle de révision sans lui avoir affecté de réviseurs. Or, un cycle de révision ne peut pas être lancé si aucun réviseur n'a été désigné. Dans ce cas, modifiez les propriétés du package de rapports pour affecter des réviseurs au nouveau cycle.
- Modifier l'emplacement du dossier partagé. Les propriétaires des packages de rapports peuvent rapidement mettre à jour tous les liens des doclets des rapports de gestion en modifiant simplement l'emplacement du **Dossier partagé** au lieu de mettre à jour manuellement chaque lien des doclets vers les rapports concernés. Par exemple, le propriétaire d'un package de rapports souhaite mettre à jour tous les liens des doclets des rapports de gestion vers un nouvel emplacement :

**De** : Bibliothèque/Rapports/Trimestres/Q1

**A** : Bibliothèque/Rapports/Trimestres/Q2

 **Remarque :**

Le système met à jour tous les liens des doclets des rapports de gestion de **Q1** vers **Q2**. Les doclets des rapports de gestion liés à d'autres emplacements de la bibliothèque restent inchangés.

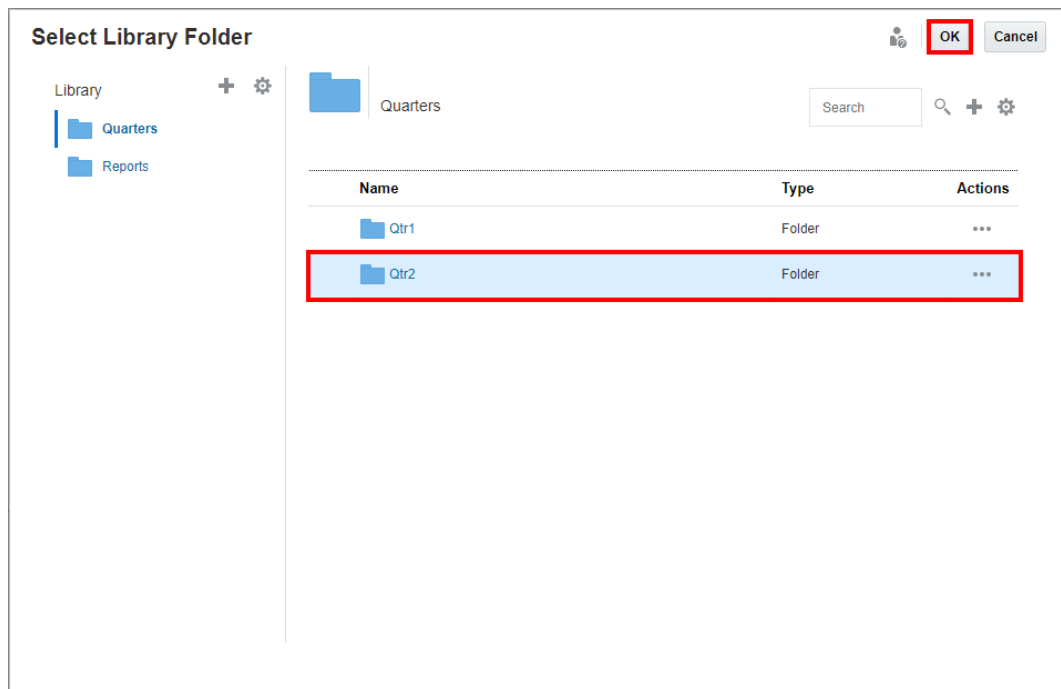
- Les **Options de doclet** vous aident à créer une nouvelle version de doclet dans la limite du nombre maximum défini.

 **Remarque :**

Si la limite des **options de doclet** est dépassée, le système supprimera le fichier de doclet le plus ancien.

Pour ajouter, retirer ou modifier des paramètres d'emplacement de dossier partagé, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Modifier le package de rapports, sélectionnez **Définir les options**, puis définissez les **Options de dossier partagé**.
2. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez un nouveau dossier à définir comme dossier partagé.



3. Cliquez sur **OK**.


 **Remarque :**

Vous pouvez cliquer sur **Réinitialiser** pour retirer les **Options de dossier partagé**.

 **Remarque :**

Vous devez actualiser le **Doclet de rapport de gestion lié** ou le **Doclet de référence de rapport de gestion lié** afin que le lien soit mis à jour. Tous les rapports référencent de nouveaux emplacements partagés.

### Modifier les propriétés d'un doclet

Pour modifier les propriétés d'un doclet, sélectionnez  en regard du doclet et sélectionnez **Modifier les propriétés du doclet**. L'écran Propriétés du doclet apparaît alors. Il vous permet de modifier les propriétés du doclet et les affectations de workflow.

 **Remarque :**


Si vous sélectionnez l'option **Supprimer le doclet**, le contenu du doclet ne sera pas inclus dans la sortie du package de rapports.



 **Remarque :**

La modification d'un doclet ne vous permet pas de modifier le fichier qui lui est associé. Pour ce faire, vous devez extraire le doclet, puis charger le nouveau fichier.



### Modifier les propriétés d'une section


Pour modifier les propriétés d'une section, sélectionnez  en regard de la section et sélectionnez **Modifier les propriétés de la section**. Cette action affiche l'écran Propriétés de la section, où vous pouvez modifier le nom et la description de la section, et lui ajouter des réviseurs et des visualiseurs.




### Ajouter des doclets et des sections supplémentaires

A partir du centre de rapports, vous pouvez ajouter des doclets et des sections en sélectionnant




 **Add Doclet** 


 **Add Section**

en regard de  **Add Doclet**  , puis Doclet ou  **Add Section** . Reportez-vous à "Ajouter et organiser le contenu dans un package de rapports" dans Créer des packages de rapports. Pour plus d'informations sur les doclets supplémentaires, reportez-vous aux [doclets supplémentaires](#).

Si vous ajoutez un doclet une fois la phase de création du package de rapports démarrée, vous devrez confirmer votre intention de démarrer la phase de création pour ce doclet.

- Sélectionnez "Oui" pour démarrer la phase de création et autoriser les auteurs de doclet à mettre à jour le contenu du doclet.
- Sélectionnez "Non" pour ajouter le doclet au package de rapports sans démarrer la phase de création de ce doclet. Les auteurs de doclet ne peuvent pas mettre à jour le contenu du doclet tant que celui-ci n'est pas démarré. Vous pouvez démarrer le doclet à partir du centre de rapports en sélectionnant  en regard du doclet, puis **Démarrer la phase de création du doclet**.

Si vous ajoutez un doclet une fois la phase de création terminée, le système ne vous invite pas à lancer la phase de création pour ce doclet. Cependant, les auteurs de doclet ne peuvent pas mettre à jour le contenu du doclet tant que celui-ci n'est pas commencé. Vous pouvez démarrer le doclet à partir du centre de rapports en

sélectionnant  en regard du doclet, puis **Démarrer la phase de création du doclet**

 **Remarque :**

Si vous ajoutez un doclet au cours d'une phase de révision active, le contenu du doclet n'est pas ajouté automatiquement à l'instance de révision existante. Vous devez créer une nouvelle instance de révision pour capturer le contenu du doclet ajouté. Reportez-vous à [Gérer la phase de révision](#).

## Gérer la phase de création

La phase de création permet aux auteurs de doclet d'ajouter du contenu aux doclets, et aux approbateurs de doclet de réviser et approuver ce contenu. En tant que propriétaire du package de rapports, vous pouvez avoir le rôle d'auteur de doclet ou d'approbateur, et ajouter ou approuver le contenu du doclet si nécessaire.

La phase de création suit le processus suivant :

1. Vous démarrez la phase de création.
2. Les auteurs de doclet reçoivent des notifications les informant qu'ils peuvent commencer leur travail.
3. Les auteurs de doclet extraient chaque doclet et en fournissent le contenu avant de le réinsérer.
4. Une fois le travail effectué, les auteurs soumettent les doclets pour approbation, si nécessaire.
5. Les approbateurs de doclet reçoivent des notifications les informant qu'ils peuvent commencer leur tâche.
6. Les approbateurs de doclet révisent les doclets, apportent des corrections si nécessaire et les approuvent ou les rejettent.
7. **Facultatif** : vous mettez à jour, soumettez, approuvez ou rejetez les doclets.
8. **Facultatif** : vous redémarrez un ou plusieurs doclets.
9. **Facultatif** : vous ajoutez des doclets supplémentaires.

10.  **Remarque :**

La fermeture de la phase de création est automatisée en fonction du statut des doclets. Dès que tous les doclets ont été finalisés, la phase de création est marquée comme terminée.

### Démarrer la phase de création

Pour que les auteurs et les approbateurs de doclet puissent fournir le contenu du rapport, vous devez démarrer la phase de création. Vous pouvez le faire sur la totalité du package de rapports, sur l'une de ses sections ou sur un doclet particulier. Par exemple, si le contenu à ajouter au rapport n'est pas encore prêt, vous pouvez démarrer les doclets qui contiennent la page de couverture et la table des matières de façon à pouvoir commencer sans attendre.

- Pour démarrer la phase de création du package de rapports, cliquez sur ▼ en haut de la page, puis sélectionnez **Démarrer la phase de création**.

- Pour démarrer la phase de création d'un doclet ou d'une section, sélectionnez en regard du doclet ou de la section, puis sélectionnez **Démarrer la phase de création du doclet** ou **Démarrer la phase de création de la section**.

 **Remarque :**

Pour pouvoir lancer la phase de création d'un doclet ou d'une section, au moins un auteur doit lui être affecté.

Lorsque vous démarrez la phase de création, le statut des doclets passe de **Non démarré** à **En cours** et les auteurs sont informés qu'ils peuvent mettre à jour leurs doclets.

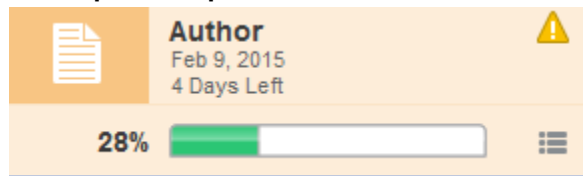
 **Remarque :**

Les auteurs de doclet ont accès au package de rapports lorsqu'au moins un de leurs doclets est démarré.

### Utiliser le centre de rapports dans la phase de création

Une fois la phase de création démarrée, vous pouvez surveiller son statut dans le centre de rapports :

#### Mosaïque de la phase de création




Le statut de la phase est mis à jour dans la mosaïque de la phase de création comme suit :

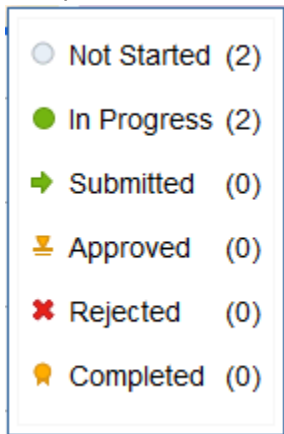
- Une barre de progression affiche le pourcentage réalisé. Au fur et à mesure que les auteurs et les approbateurs de doclet marquent leurs doclets comme terminés, la barre de progression est mise à jour pour présenter l'état d'avancement global. Le pourcentage de réalisation est calculé sur tous les doclets qui n'ont pas été exclus de la phase de création.
- La date d'échéance et le temps restant pour la phase sont affichés.
- Une barre bleue apparaît sous la mosaïque de la phase pour identifier la phase en cours.
- En cas de problème avec un ou plusieurs doclets (doclet échoué ou sans auteur affecté, par exemple), une icône d'avertissement apparaît.

 **Remarque :**




Si un doclet est rejeté, redémarré ou si un nouveau doclet est ajouté, le statut de la phase de création est automatiquement mis à jour pour afficher le pourcentage de réalisation.

**Menu des statuts de doclet**

Cliquez sur l'icône  dans la mosaïque de la phase de création pour afficher une synthèse des statuts du doclet. Les doclets qui ont été exclus de la phase de création ne sont pas affichés dans ce menu de statuts de doclet.



**Hiérarchie du rapport**

| Name   | Responsibility   |
|--|--|
|  <b>Vision Product Analysis</b> | ▼  |
|  <b>5. Finance - Notes</b>      | ▼  Adam P. Axelrod |

Une fois la phase de création démarrée, le panneau de hiérarchie du rapport est modifié comme suit :

- Le nom de l'auteur du doclet apparaît dans la colonne **Responsabilité**. Au fur et à mesure de l'avancée du workflow, la colonne Responsabilité est ainsi régulièrement mise à jour afin de refléter l'utilisateur actuellement en charge du doclet. Par exemple, une fois le doclet soumis à approbation par son auteur, la colonne Responsabilité est mise à jour pour indiquer l'approbateur. Vous voyez ainsi qui est actuellement responsable du doclet.
- Des icônes de statut de doclet sont affichées pour chaque doclet.

**Agir en tant qu'auteur ou approbateur**


A tout moment de la phase de création, vous pouvez prendre le contrôle d'un doclet et effectuer les mêmes actions qu'un auteur ou un approbateur de doclet. Par exemple, si un auteur de doclet est absent, vous pouvez extraire le doclet, mettre à jour son contenu, le réinsérer et le soumettre à approbation. Cela évite que le workflow ne s'interrompe dans l'attente de l'intervention d'un auteur ou d'un approbateur de doclet. Reportez-vous à Créer et approuver des doclets sur le Web.

 **Remarque :**

Lorsque vous extrayez un doclet, la colonne Responsabilité est mise à jour pour indiquer que vous êtes actuellement responsable du doclet.

Vous pouvez également annuler l'extraction d'un doclet effectuée par un auteur de doclet. Dans ce cas, les modifications apportées au doclet après son extraction sont ignorées et la version antérieure à l'extraction est restaurée.

Pour annuler l'extraction d'un doclet :

1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Annuler l'extraction**.

### Actualiser le contenu des rapports

Lorsque vous actualisez une source de données ou l'intégralité du contenu au niveau du package de rapports, le système exécute un processus en arrière-plan qui passe systématiquement en revue et actualise tous les doclets associés aux sources de données sélectionnées.

- Le processus d'actualisation extrait tous les doclets et traite l'intégralité du contenu de leurs rapports (comme si le doclet était extrait et actualisé directement).
- Le temps de traitement de l'actualisation dépend directement du nombre de doclets concernés par cette action.

Si vous actualisez l'intégralité du contenu d'un package de rapports contenant un grand nombre d'éléments actualisables, le temps de traitement sera plus long.

Le processus en arrière-plan de chaque activité d'**actualisation** comprend les étapes suivantes :

- Actualisation de doclets de référence, tels que les **Rapports** et les fichiers Excel avec l'option d'actualisation de Smart View activée
  - Le système extrait le doclet et ouvre le rapport ou le fichier Excel.
  - Il actualise le rapport ou les feuilles de calcul Excel sélectionnées, puis recalcule toutes les feuilles de calcul sélectionnées (Excel uniquement).
  - Il met à jour tout le contenu disponible et actualise tous les doclets qui incorporent du contenu disponible (extraction, remplacement du contenu disponible, réinsertion), un par un.
  - Si un fichier Excel contient des valeurs de variable de référence source, le système les met à jour, puis actualise un à un tous les doclets qui incorporent les variables de référence (extraction, mise à jour de la valeur de variable, réinsertion).
  - Il réinsère le doclet de référence.
- Actualisation de doclets de référence, tels que les **Rapports** et le doclet Excel avec actualisation de Smart View
  - Le système extrait le doclet et ouvre le rapport ou le fichier Excel.

- Il actualise le rapport ou les feuilles de calcul Excel sélectionnées, puis recalcule toutes les feuilles de calcul sélectionnées (Excel uniquement).
- Si un fichier Excel contient des valeurs de variable de référence source, le système les met à jour, puis actualise un à un tous les doclets qui incorporent les variables de référence (extraction, mise à jour de la valeur de variable, réinsertion).
- Il réinsère le doclet.

Pour actualiser tout le contenu d'un package de rapports :

1. Ouvrez les **Packages de rapports**.
2. Dans le menu

Actions ▼

situé en haut à droite, sélectionnez **Actualiser**, puis choisissez entre **Tout** ou une source de données de la liste déroulante.

#### Remarque :

- Le traitement de tous les doclets concernés par l'actualisation pouvant prendre du temps, il est recommandé de lancer cette opération à un moment de faible activité dans le package de rapports.
- Tandis que le processus en arrière-plan est exécuté, le package de rapports est verrouillé contre toute modification. Cela permet d'empêcher toute modification de la structure du package de rapports et toute réinsertion de doclets. Une fois le processus en arrière-plan terminé, le package de rapports est déverrouillé.

#### Redémarrer les doclets

Vous pouvez réinitialiser le workflow sur un doclet, une section ou le package de rapports à tout moment de la phase de création en redémarrant les doclets. Lorsque vous redémarrez un doclet, le workflow est réinitialisé et le statut du doclet repasse à **Démarré**. Les auteurs et approbateurs de doclet doivent de nouveau soumettre et approuver les doclets.

#### Attention :

Le redémarrage des doclets ne fait que réinitialiser le workflow des doclets. Il n'a pas d'incidence sur le contenu des doclets. Toutes les modifications que les auteurs et les approbateurs avaient apportées aux doclets sont conservées. Le redémarrage des doclets ne modifie pas le statut d'extraction. Si un auteur a extrait un doclet et que vous redémarrez ce doclet, ce dernier reste extrait par cet auteur.

#### Terminer la phase de création

La phase de création est marquée comme terminée lorsque tous les doclets ont un statut Terminé. Le package de rapports prend le statut "Terminé" si aucune phase de révision ou de validation n'est activée, ou "En cours" si des phases de révision ou de validation sont prévues.

Le propriétaire du package de rapports peut tout aussi bien fermer manuellement la phase de création en sélectionnant ▼ en haut de la page et en cliquant sur **Marquer la phase de création comme terminée**. Tous les doclets ayant un statut non terminé sont alors marqués comme terminés. Dans le cas d'un doclet extrait, le statut de l'indicateur de verrouillage est retiré et le doclet est marqué comme terminé. Tous les fichiers en cours sont supprimés.

La phase de création reprend le statut "En cours" chaque fois qu'un doclet est rouvert ou ajouté.

 **Remarque :**

Si vous avez défini des dates de début et de fin pour la phase de création lors de la création du package de rapports, la phase de création n'est pas automatiquement marquée comme terminée à la date de fin. Les dates de début et de fin sont utilisées à des fins de planification uniquement.

## Gérer la phase de révision

La phase de révision permet aux utilisateurs de revoir le contenu du rapport et d'ajouter des commentaires au document. Une phase de révision peut comporter plusieurs cycles de révision, ce qui permet plusieurs niveaux de révision pour un même rapport. Par exemple, la première ébauche peut être revue par les responsables, la seconde par les cadres supérieurs et la version finale par les membres de la direction.

 **Remarque :**

Le propriétaire du package de rapports peut choisir d'initier une instance de révision à tout moment. Narrative Reporting n'exige pas que la phase de création soit terminée. Une fois le premier cycle de révision lancé, le package de rapports affiche le statut "En cours de révision".

La phase de révision suit le processus suivant :

1. Vous créez une instance de révision.
2. Vous démarrez un cycle de révision.
3. Les réviseurs reçoivent des notifications les invitant à effectuer leur tâche.
4. Les réviseurs analysent les zones du package de rapports qui leur sont affectées et ajoutent des commentaires.
5. Une fois les commentaires ajoutés, les réviseurs indiquent que leur révision est terminée.
6. Vous consultez et traitez les commentaires.
7. **Facultatif** : vous renvoyez les doclets commentés à leurs auteurs pour qu'ils les modifient en conséquence.
8. Vous indiquez que le cycle de révision est terminé.

9. Si un autre cycle de révision est défini, vous créez une autre instance de révision et démarrez ce nouveau cycle.
10. Les réviseurs reçoivent des notifications les invitant à réviser leurs sections du package de rapports, à ajouter des commentaires et à finaliser leur révision.
11. Une fois tous les cycles de révision terminés, la phase de révision est marquée comme terminée.

### Phases de révision, instances de révision et cycles de révision

Vous devez faire la distinction entre phases de révision, instances de révision et cycles de révision.

#### Phase de révision

Toutes les révisions et actions de révision ont lieu au cours de cette phase de développement. Une phase de révision peut comporter plusieurs cycles de révision. Par exemple, vous pouvez imaginer un cycle de révision pour les responsables et un autre pour les cadres.

#### Cycles de révision

Les cycles de révision permettent aux réviseurs d'analyser le contenu du rapport et d'ajouter des commentaires. Lorsque vous créez le package de rapports, vous définissez les dates de début et de fin des cycles de révision. Une fois une instance de révision créée, vous démarrez le cycle de révision pour permettre aux réviseurs de commencer à travailler. Au cours du processus de création du package de rapports, vous pouvez ajouter plusieurs cycles de révision, ce qui permet plusieurs niveaux de révision.

#### Instances de révision

Les instances de révision sont des instantanés du package de rapports utilisés dans les cycles de révision. Lorsque vous créez une instance de révision, le système compose une version provisoire du rapport à partir de toutes les versions réinsérées des doclets. Vous pouvez créer plusieurs instances de révision. Par exemple, si vous créez une instance de révision et que vous vous apercevez qu'un doclet essentiel n'a pas été réinséré, vous pouvez demander à l'auteur du doclet de le réinsérer, puis créer une nouvelle instance de révision avant de démarrer le cycle de révision.

#### Démarrer un cycle de révision

Pour démarrer un cycle de révision, vous devez créer une instance de révision et lancer le cycle.

#### Pour démarrer un cycle de révision :

1. Créez une instance de révision en sélectionnant ▼ en haut de la page et en cliquant sur **Créer une instance de révision**.
2. Démarrez le cycle de révision en sélectionnant ▼ en haut de la page et en cliquant sur **Démarrer le cycle de révision n**, où *n* représente le numéro du cycle de révision suivant (**Démarrer le cycle de révision 1**, par exemple).



**▲ Attention :**

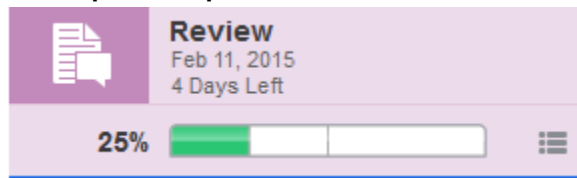
Pour que le cycle puisse être démarré, au moins un réviseur doit lui être affecté au niveau du package de rapports, de la section ou du doclet. Pour affecter des réviseurs à un cycle de révision, sélectionnez ▼ en regard du nom du package de rapports, puis sélectionnez **Modifier les propriétés du package de rapports**. Reportez-vous à Créer des packages de rapports.

Lorsque vous démarrez un cycle de révision, des notifications sont envoyées aux réviseurs les invitant à commencer leur révision. Si des groupes sont utilisés pour les affectations des utilisateurs, la liste des réviseurs est générée et condensée de sorte qu'il n'y ait qu'une seule notification de révision par utilisateur. Ainsi, les utilisateurs figurant dans plusieurs groupes ne reçoivent aucune notification en double.

### Utiliser le centre de rapports dans la phase de révision

Une fois un cycle de révision démarré, vous pouvez surveiller le statut de la phase de révision dans le centre de rapports :


### Mosaïque de la phase de révision

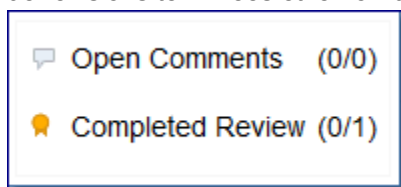


Le statut de la phase est mis à jour dans la mosaïque de la phase de révision comme suit :

- Une barre de progression affiche le pourcentage réalisé. La barre de progression comporte autant de subdivisions que le nombre de cycles de révision que vous avez défini. Au fil des révisions, la subdivision correspondant au cycle de révision considéré est mise à jour pour afficher le nombre de révisions terminées dans le cycle.
- La date d'échéance et le temps restant pour la phase sont affichés.
- Une barre bleue apparaît sous la mosaïque de la phase pour identifier la phase en cours.

### Menu des statuts de la phase de révision

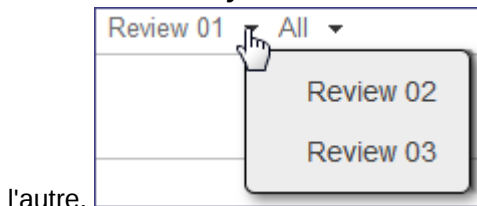
Sélectionnez l'icône de statuts  dans la mosaïque de la phase de révision pour afficher le nombre de commentaires ouverts et le nombre total, ainsi que le nombre de révisions terminées et le nombre total pour le cycle en cours.



### Hiérarchie du rapport

Une fois un cycle de révision démarré, le panneau de hiérarchie du rapport est modifié comme suit :

- La colonne **Commentaires** affiche le nombre total de commentaires et le nombre de commentaires ouverts pour chaque doclet. Au fur et à mesure que les réviseurs ajoutent des commentaires, les auteurs de doclet, les autres réviseurs et les propriétaires de package de rapports peuvent traiter les observations faites et les marquer comme terminées. Cette colonne indique le nombre de commentaires ayant été saisis par doclet, et parmi eux, le nombre ayant déjà été traité.
- La colonne **Réviseurs** est mise à jour avec le nom des utilisateurs actuellement affectés en tant que réviseurs.
- Le **Sélecteur de cycles de révision** vous permet de basculer d'un cycle de révision à



l'autre.

- Le **Filtre du statut de révision** vous permet de filtrer la liste des réviseurs afin d'afficher **Tous** les réviseurs, ou les seuls réviseurs ayant le statut **Terminé** ou **Non terminé**.



### Onglet Réviser



Cliquez sur l'onglet de révision pour ouvrir l'espace dédié. L'espace de révision vous permet d'afficher l'instance de révision et d'accéder aux commentaires. Reportez-vous à [Gérer la phase de révision](#).

### Traiter les commentaires de révision

Si les auteurs et les approbateurs de doclet peuvent voir les commentaires que les réviseurs ont saisis pour leurs doclets, en tant que propriétaire du package de rapports, il vous appartient de traiter ces commentaires en exécutant l'action appropriée. Exemples :

- Vous pouvez répondre à une question et fermer le commentaire. Par exemple, si un réviseur souhaite savoir si les chiffres figurant dans le doclet sont actualisés, vous pouvez apporter la réponse et fermer le commentaire.
- Vous pouvez modifier le contenu du doclet et fermer le commentaire. Par exemple, si un réviseur suggère une modification, vous pouvez extraire et modifier le doclet, répondre que la modification a été apportée et fermer le commentaire.
- Vous pouvez renvoyer le doclet à son auteur pour qu'il apporte des modifications supplémentaires. Par exemple, si un réviseur laisse entendre que le doclet utilise des données obsolètes qui doivent être remplacées par des chiffres plus récents, vous pouvez renvoyer le doclet à son auteur. Pour renvoyer des doclets à leurs auteurs,

mettez-les en surbrillance, puis sélectionnez ▼ en haut de la page et cliquez sur **Redémarrer les doclets**.

Lorsque vous redémarrez un doclet, une notification est envoyée à son auteur pour l'en informer et le doclet prend le statut "Démarré". Vous pouvez également modifier les dates d'échéance du doclet pour les auteurs et les approbateurs. Le doclet suit le même workflow que dans la phase de création ; il est modifié et approuvé par les auteurs et approbateurs désignés dans la phase de création.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'espace de révision, reportez-vous à [Effectuer des révisions sur le Web](#).

### Ajouter un réviseur

Pour ajouter des réviseurs à un cycle de révision au cours de la phase de révision d'un package de rapports, plusieurs scénarios sont possibles :

1. Vous pouvez ajouter un réviseur à un cycle de révision à venir. Une tâche sera créée et une notification envoyée au démarrage du cycle de révision.
2. Vous pouvez ajouter un réviseur au cycle de révision actuel. Une tâche est créée et une notification envoyée immédiatement.
3. Vous pouvez ajouter un réviseur à un groupe de révision dans le cycle de révision actuel. Vous devez mettre à jour les affectations de groupe pour que l'utilisateur puisse commencer sa révision. Pour mettre à jour les affectations de groupe en cours de cycle, sélectionnez ▼ en haut de la page et cliquez sur **Actualiser les groupes affectés**. Le système effectue alors les actions suivantes :
  - Des notifications sont envoyées aux utilisateurs qui ont été ajoutés.
  - Des tâches de révision sont créées pour les utilisateurs qui ont été ajoutés.
  - Si un utilisateur a été retiré d'un groupe de réviseurs, les tâches de révision sont retirées de sa liste de tâches.

### Ajouter un cycle de révision

Vous définissez le nombre de cycles de révision d'un package de rapports au moment de la création de ce dernier. Par la suite, pour ajouter des cycles de révision supplémentaires, vous devez modifier les propriétés du package de rapports. Par exemple, si vous avez défini deux cycles de révision lors de la création du package de rapports mais que vous jugez nécessaire d'avoir un troisième cycle, vous devez modifier le package pour ajouter ce dernier cycle.


**Pour ajouter un cycle de révision :**

1. Dans le centre de rapports, sélectionnez ▼ en haut de la page, puis **Modifier les propriétés du package de rapports**.
2. Sélectionnez l'onglet **Définir le processus**.

3. Sélectionnez la mosaïque de révision  pour basculer vers la vue de phase de révision.

4. Sélectionnez  pour ajouter un cycle de révision.
5. **Facultatif** : entrez des dates de début et de fin pour le cycle de révision.

6. **Facultatif** : sélectionnez l'onglet **Affecter des utilisateurs** et affectez des réviseurs au cycle de révision. L'affectation d'utilisateurs n'est pas obligatoire. Cependant, vous ne pouvez pas démarrer un cycle de révision si aucun réviseur n'est affecté au package de rapports, à une section ou à un doctet.

7. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications et revenir au centre de rapports.

### Marquer le cycle de révision comme terminé

Une fois les révisions achevées, vous mettez un terme au cycle de révision en sélectionnant ▼ en haut de la page, puis **Marquer le cycle de révision n comme terminé**. Une fois le cycle de révision marqué comme terminé, les réviseurs ne peuvent plus ajouter ni modifier les commentaires dans ce cycle. En outre, ils ne peuvent pas marquer leur révision comme terminée si celle-ci n'a pas encore été faite. Lorsque vous démarrez le cycle de révision suivant, ils peuvent voir les commentaires de la révision précédente dans la révision en cours. Au besoin, ils peuvent les ouvrir et apporter des réponses.

#### Remarque :

Vous pouvez marquer un cycle de révision comme terminé même si tous les réviseurs n'ont pas finalisé leur propre révision. Tous les commentaires de la révision n'ont pas nécessairement besoin d'être clos. Si certains sont encore ouverts, vous devez confirmer la finalisation du cycle de révision.

En l'absence d'autres cycles de révision, la phase de révision prend le statut "Terminé". Si aucune phase de validation n'est définie, le package de rapports prend également le statut "Terminé".

### Démarrer un nouveau cycle de révision

Si d'autres cycles de révision sont définis, vous répétez le processus de création d'une instance de révision et de démarrage du cycle de révision suivant pour commencer une nouvelle passe de révision. Les révisions sont séquentielles et doivent être exécutées dans l'ordre. Si trois cycles de révision sont définis et que le cycle de révision 1 est terminé, vous ne pouvez créer d'instance de révision que pour le cycle de révision 2. Vous ne pourrez créer d'instance de révision pour le cycle 3 qu'au terme du cycle 2.

Lorsque vous démarrez un nouveau cycle de révision, le système reprend tous les commentaires des cycles de révision précédents, si tant est que le doctet commenté figure dans la nouvelle instance de révision. Si un commentaire n'est pas ancré dans un doctet (par exemple, s'il est saisi sur un paragraphe du doctet qui a été supprimé), le commentaire est affiché au début du doctet. Les réviseurs peuvent ajouter ou supprimer des commentaires existants et ouvrir des commentaires fermés.

Les réviseurs ne peuvent ajouter, mettre à jour, supprimer et voir des commentaires qu'à partir des cycles de révision auxquels ils sont affectés. Si un groupe de réviseurs est affecté au cycle de révision 1 mais pas au cycle de révision 2, une fois le cycle de révision 1 fermé, les membres du groupe ne pourront pas ajouter de commentaires, ni modifier ou supprimer leurs commentaires, et ne pourront pas voir le cycle de révision 2 ni les commentaires ajoutés au cours de celui-ci. En revanche, si un commentaire du cycle 1 fait l'objet d'un ajout dans le cycle 2, les réviseurs du cycle de révision 1 pourront voir cette mise à jour.

Les auteurs et approbateurs de doclet peuvent voir les commentaires sur leurs doclets dans la boîte de dialogue Inspecter. Ils peuvent également afficher les commentaires sur leurs doclets et y répondre dans l'espace de révision.

## Gérer la phase de validation

La phase de validation verrouille le contenu du package de rapports et le soumet aux signataires pour approbation finale. Une fois l'instance de validation créée, plus aucune modification du package de rapports n'est autorisée. Les signataires peuvent soit valider le package de rapports, auquel cas le document devient final, soit le rejeter, auquel cas son propriétaire doit le rouvrir, apporter les modifications nécessaires et le soumettre à nouveau pour validation. Après réception de la validation, le package de rapports est marqué comme "Final" et est désormais prêt à être publié.

La phase de validation suit le processus suivant :

1. Vous créez l'instance de validation.
2. **Facultatif** : vous annulez la validation et rouvrez le package de rapports pour d'autres modifications.
3. Vous demandez la validation du package de rapports.
4. Les signataires reçoivent des notifications les invitant à procéder à la validation. Le statut du package de rapports passe à "Validation en attente".
5. **Facultatif** : les signataires refusent la validation. Vous traitez les problèmes signalés et soumettez à nouveau le package pour validation.
6. Les signataires donnent leur accord.
7. Une fois la validation obtenue de tous les signataires, le package de rapports est marqué comme étant "Final".

### Créer une instance de validation

Pour pouvoir créer une instance de validation, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Tous les doclets doivent être réinsérés et avoir le statut "Terminé".
- Toutes les phases de développement précédentes doivent être terminées.

#### Remarque :


Les commentaires n'ont pas besoin d'être tous fermés pour créer l'instance de validation.

Si une phase de développement ou un doclet n'est pas terminé, le système vous en informe et l'instance de validation n'est pas créée.

Pour créer une instance de validation, cliquez sur ▼ en haut de la page, puis sélectionnez **Créer une instance de validation**.

### Demander la validation

Lorsque vous créez l'instance de validation, le système crée une nouvelle version du package de rapports en fonction de l'état actuel des doclets. Sélectionnez l'onglet de

 validation pour réviser l'instance de validation. Si le package de rapports vous paraît prêt à être envoyé aux signataires, cliquez sur ▼ en haut de la page, puis sélectionnez **Demander la validation**.

### Déverrouiller le package de rapports

Après la création de l'instance de validation, plus aucune modification ne peut être apportée au contenu du package de rapports. Si des modifications sont nécessaires avant l'envoi aux signataires, vous devez annuler la validation et déverrouiller le package de rapports. Pour déverrouiller le package de rapports, cliquez sur ▼ en haut de la page, puis sélectionnez **Déverrouiller le package de rapports**.

Dans ce cas, le statut repasse à l'état précédent (En cours de révision, par exemple).

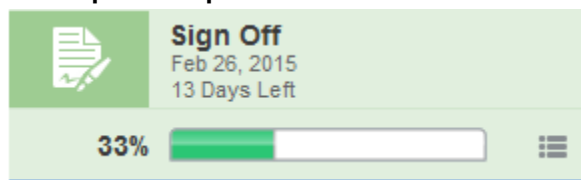
#### Remarque :

Le déverrouillage du package de rapports annule l'instance de validation et retire toute validation précédente. Lorsque vous soumettez à nouveau le package pour validation, tous les signataires doivent redonner leur aval.

### Utiliser le centre de rapports dans la phase de validation

Une fois la validation demandée, vous pouvez surveiller le statut de la phase de validation dans le centre de rapports.


#### Mosaïque de la phase de validation

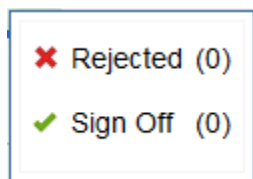


Le statut de la phase est mis à jour dans la mosaïque de la phase de validation comme suit :

- Le statut de la phase passe de **Non démarré** à un pourcentage d'avancement affiché dans une barre de progression. Au fur et à mesure que les signataires procèdent à la validation, la barre de progression est mise à jour pour présenter l'état d'avancement global.
- La date d'échéance et le temps restant pour la phase sont affichés.
- Une barre bleue apparaît sous la mosaïque de la phase pour identifier la phase en cours.

### Menu des statuts de la phase de validation


Sélectionnez l'icône de statuts  dans la mosaïque de la phase de validation pour afficher le nombre de validations confirmées ou refusées.



### Colonnes de statut et de notes

Le statut de chaque signataire apparaît dans la colonne de statut. Il s'agit soit de **Validation**, soit de **Rejeté**. Si les signataires ont accompagné leur décision de notes, celles-ci sont affichées.

### Onglet d'instance de validation

Sélectionnez l'onglet d'instance de validation  pour afficher l'instance de validation.

### Traiter les validations refusées

Lorsqu'un signataire a refusé la validation, vous pouvez afficher les commentaires justificatifs qu'il a inclus. Si nécessaire, vous pouvez déverrouiller le package de rapports pour apporter des modifications (voir [Gérer la phase de validation](#)). Une fois les modifications terminées, vous créez une nouvelle instance de validation et demandez à nouveau la validation.

Si vous estimez qu'aucune modification n'est nécessaire après rejet, vous pouvez renvoyer la demande de validation sans déverrouiller le package de rapports. Les validations rejetées sont alors effacées et des notifications sont adressées à tous les signataires n'ayant pas donné leur aval. Les signataires qui se sont déjà prononcés n'ont pas à le refaire lorsque vous renvoyez la demande de validation.

Une fois la validation obtenue de la part de tous les signataires, le package de rapports est marqué comme étant "Final" et le processus de développement est terminé. Le package de rapports ne s'affiche plus dans votre liste de packages de rapports actifs sur la page d'accueil. Vous pouvez l'ouvrir en accédant à la bibliothèque.

## Marquer un package de rapports comme final

Si aucune phase de validation n'est activée sur le package de rapports, le propriétaire de ce dernier peut le marquer comme final, indiquant ainsi qu'aucune mise à jour supplémentaire n'est requise sur les rapports. Une fois le package de rapports marqué comme final, aucune modification ne peut plus être apportée au contenu des rapports. Si le contenu doit être modifié, le propriétaire du package de rapports peut rouvrir ce package, ce qui enlèvera le statut Final.

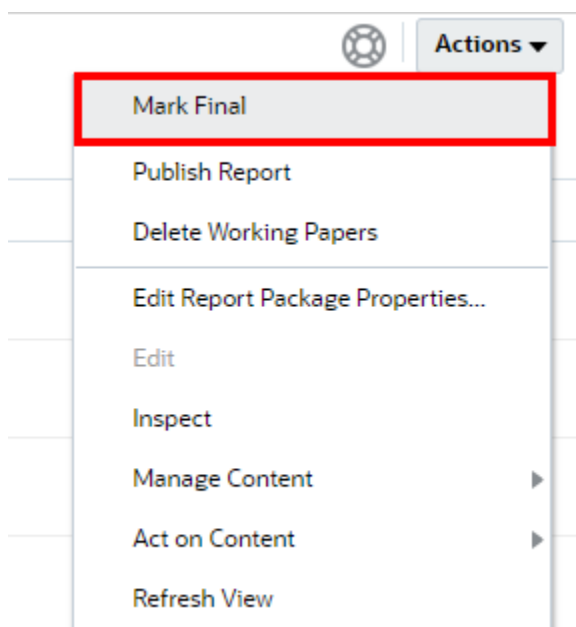
 **Note:**

Avant de marquer le package de rapports comme **Final**, vous devez vérifier les points suivants :

- Tous les doclets doivent être réinsérés.
- Les phrases de **Création** et de **Révision** doivent être terminées.

Pour marquer un package de rapports comme final :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Dans le menu **Actions** en haut à droite, sélectionnez **Marquer comme final**.



3. Le package de rapports présente désormais le statut **Final**.

Pour rouvrir un package de rapports :

1. Ouvrez le package de rapports.
2. Dans le menu **Actions** en haut à droite, sélectionnez **Rouvrir le package de rapports**.
3. Le package de rapports ne présente plus le statut **Final**.

## Publier le package de rapports et supprimer des documents de travail

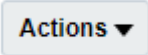
A tout moment du processus de développement d'un package de rapports, même après sa finalisation, vous pouvez publier le rapport ou supprimer des documents de travail.

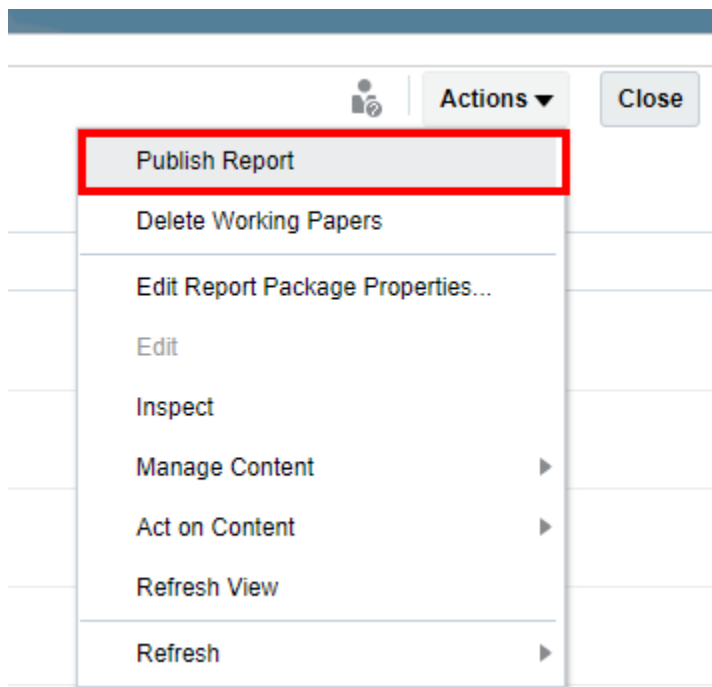


## Publier le rapport

Lorsque vous publiez le rapport, le système crée un document unique pour l'ensemble de son contenu. Seul le contenu le plus récent des doclets réinsérés figure dans le rapport. Aucun commentaire de révision, ni aucune pièce jointe ne sont publiés. Vous pouvez publier le rapport au format Word, PowerPoint ou PDF, en fonction du type de package de rapports.

### Pour publier le rapport :

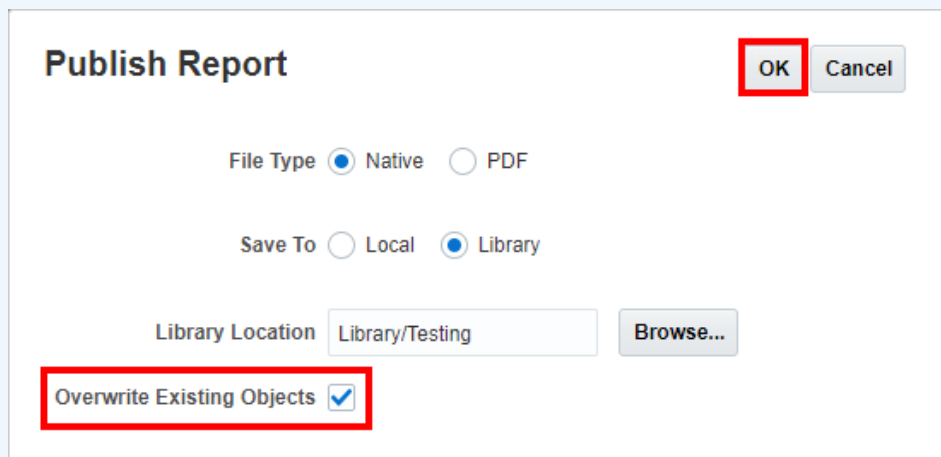
1. Cliquez sur  en haut de la page, puis sélectionnez **Publier le rapport**.



2. Dans la boîte de dialogue **Publier le rapport**, sélectionnez les options suivantes :
  - Dans le champ **Type de fichier**, vous pouvez opter pour une sortie de type **Natif** ou **PDF**.
  - Dans le champ **Enregistrer dans**, vous pouvez sélectionner **Local** ou **Bibliothèque**, puis choisir **Parcourir** pour rechercher l'emplacement du rapport et cliquer sur **OK**.
  - Cliquez sur **OK** pour publier le rapport.

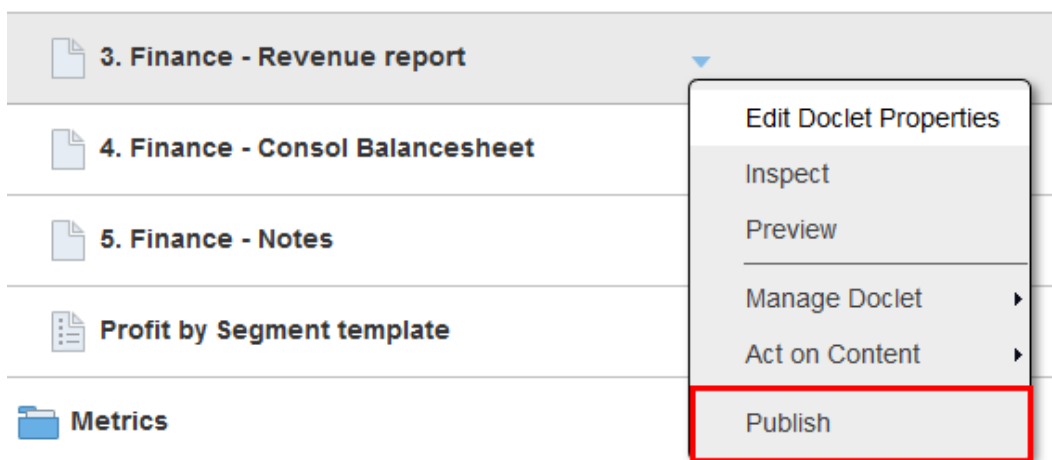
 **Remarque :**

Si la version précédente du rapport est enregistrée dans la **Bibliothèque** et que vous voulez la remplacer, sélectionnez **Remplacer les objets existants**, puis cliquez sur **OK**.



**Pour publier une section ou un doclet :**

1. Sélectionnez ▼ en regard de la section ou du doclet que vous voulez publier, puis choisissez **Publier**.



2. Dans la boîte de dialogue **Publier le doclet**, sélectionnez les options suivantes :
  - Dans le champ **Type de fichier**, vous pouvez opter pour une sortie de type **Natif** ou **PDF**.
  - Dans le champ **Enregistrer dans**, vous pouvez sélectionner **Local** ou **Bibliothèque**, puis choisir **Parcourir** pour rechercher l'emplacement du doclet et cliquer sur **OK**.
  - Cliquez sur **OK** pour publier le doclet.

**Remarque :**

Si la version précédente du doclet est enregistrée dans la **Bibliothèque** et que vous voulez la remplacer, sélectionnez **Remplacer les objets existants**, puis cliquez sur **OK**.

**Publish Doclet**

File Type  Native  PDF

Save To  Local  Library

Library Location

Overwrite Existing Objects

**Supprimer des documents de travail**

Par défaut, tous les documents de travail utilisés au cours du processus de développement du package de rapports, tels que les commentaires de révision et les versions précédentes des doclets, sont stockés avec le package. Si vous n'en avez plus besoin, vous pouvez les supprimer. Vous pouvez supprimer les types de documents de travail suivants :

- Versions précédentes des doclets
- Instances de révision
- Commentaires de révision

**Pour supprimer des documents de travail :**

1. Sélectionnez ▼ en haut de la page, puis sélectionnez **Supprimer les documents de travail**.
2. Sélectionnez les types de documents de travail à supprimer et cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

# 7

## Distribuer le contenu d'un package de rapports

### Voir aussi :

- [Présentation de la distribution](#)
- [Créer et gérer des distributions](#)
- [Affecter des droits d'accès aux distributions](#)
- [Afficher les distributions](#)

### Présentation de la distribution


Les distributions vous permettent d'envoyer le contenu des rapports aux différents intervenants en tout point de leur développement. Vous pouvez envoyer l'intégralité du rapport ou un sous-ensemble restreint que vous définissez par utilisateur ou groupe. Les destinataires des distributions peuvent afficher le contenu des rapports que vous leur avez affecté, mais ne participent pas au processus de développement. Contrairement aux visualiseurs de packages de rapports, les destinataires des distributions ne peuvent que consulter le contenu d'un rapport. Ils ne peuvent pas voir les artefacts de développement des packages de rapports, tels que les commentaires de révision.

Vous pouvez distribuer le contenu des rapports à tout moment durant le processus de développement et créer plusieurs cycles de distribution. Lorsque vous exécutez une distribution, des notifications sont envoyées à tous les destinataires. Ces derniers accèdent au contenu du rapport dans le centre de distribution, lequel est consultable en ligne ou téléchargeable au format natif ou PDF, selon les autorisations qui ont été octroyées.

#### Remarque :

Lorsque vous exécutez une distribution, des notifications sont envoyées par courriel et via l'onglet Messages sur le Web. Vous pouvez préciser l'objet et le texte du message du courriel, qui contient également des liens vers toutes les options à la disposition d'un destinataire (afficher, télécharger, télécharger au format PDF). Toutefois, la notification reçue dans l'onglet Messages ne propose qu'un seul lien. L'ordre de priorité établi pour ce lien est Afficher, Télécharger au format PDF, puis Télécharger au format natif.

Le contenu distribué d'un rapport peut varier en fonction des utilisateurs et des groupes. Par exemple, vous pouvez autoriser un premier groupe d'utilisateurs à accéder à l'intégralité du rapport tandis qu'un second groupe n'aura accès qu'à un ensemble restreint. En revanche, l'accès d'un utilisateur ou d'un groupe reste invariablement le même d'une distribution à l'autre. Par exemple, pour un package de rapports donné, si vous autorisez l'accès complet au groupe d'utilisateurs Finances pour une distribution hebdomadaire, vous ne pourrez pas

autoriser un accès partiel à ce même groupe lors d'une distribution finale. Voir aussi cette vidéo  [Distribuer les packages de rapports](#)

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



- [Créer et gérer des distributions](#)
- [Affecter des droits d'accès aux distributions](#)
- [Afficher les distributions](#)

## Créer et gérer des distributions

Vous créez, modifiez et exécutez les distributions sous l'onglet **Gestionnaire** du centre de distribution. Lorsque vous créez une distribution, vous indiquez les utilisateurs qui la recevront et l'action qu'ils pourront entreprendre (afficher, télécharger ou télécharger au format PDF). Cependant, vous n'indiquez pas l'accès dont ils bénéficieront. Vous utilisez l'onglet **Accès** pour affecter les autorisations d'accès aux utilisateurs et aux groupes. En d'autres termes, utilisez l'onglet **Gestionnaire** pour définir *les utilisateurs* qui reçoivent la distribution et l'onglet **Accès** pour définir *les éléments* qu'ils peuvent consulter.

### Créer des distributions



1. A partir d'un package de rapports, cliquez sur  pour ouvrir le centre de distribution.
2. Cliquez sur .
3. Sous **Propriétés**, entrez un nom et une éventuelle description pour la distribution.
4. Dans **Nombre de reports**, indiquez le nombre d'exécutions que le système stockera pour la distribution. Lorsqu'un utilisateur affiche la distribution, il peut sélectionner n'importe quelle exécution enregistrée pour en voir le détail. Chaque exécution est dénommée selon le libellé de la distribution et suffixée d'un chiffre incrémenté d'une unité (par exemple, Distribution hebdomadaire 1, Distribution hebdomadaire 2, etc.) Le système supprime les exécutions précédentes qui dépassent le nombre de reports définis.
5. Sous **Détails de la notification**, entrez l'objet et le message du courriel de notification, puis indiquez les actions que les destinataires peuvent effectuer :
  - Afficher dans le navigateur
  - Télécharger au format natif
  - Télécharger au format PDF

#### Remarque :

Vous devez indiquer une action au moins.

6. Dans **Destinataires**, cliquez sur  pour affecter des utilisateurs à la distribution.

 **Remarque :**

Utilisez l'onglet **Accès** pour déterminer l'accès dont bénéficieront les utilisateurs que vous affectez à la distribution. Reportez-vous à [Affecter des droits d'accès aux distributions](#). Tous les propriétaires et visualiseurs de packages de rapports se voient automatiquement affecter un accès complet à la distribution.

7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la distribution.

### Create Distribution Save Cancel

Properties

\* Name

Description

Execution Options

\* Rollover Count  ▲ ▼

Notification Details

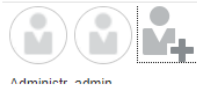
Subject

Message

\* Targets  Browser Viewer  
 Download  
 Download as PDF

Recipients


Assign Users

  
Administrators

### Exécuter des distributions

Pour exécuter une distribution, dans la colonne **Actions** correspondante, cliquez sur ▼ et sélectionnez **Exécuter**.

Lorsque vous exécutez une distribution, une instance d'exécution est créée et des

notifications sont envoyées aux utilisateurs concernés. Cliquez sur  en regard du nom de la distribution pour voir le résultat de l'exécution.



### Conseil :

La colonne **Destinataires** affiche le nombre de personnes ayant reçu la distribution. Cliquez sur ce décompte pour afficher les utilisateurs individuels et les groupes qui la composent.

Pour supprimer l'instance d'exécution d'une distribution, dans la colonne **Actions** de l'exécution, cliquez sur ▼ et sélectionnez **Supprimer**. Notez que cette action supprimera l'instance d'exécution, mais pas la définition de la distribution. Pour supprimer la définition de la distribution elle-même, reportez-vous à [Modifier et supprimer des distributions](#).

| Name                  | Recipients | Execution Status | Executed By   | Executed On | Actions |
|-----------------------|------------|------------------|---------------|-------------|---------|
| ▼ Weekly Distribution |            |                  |               |             |         |
| Weekly Distribution-1 | 1          | Complete         | Administrator | Mar 6, 2018 | ▼       |
| Weekly Distribution-2 | 1          | Complete         | Administrator | Mar 6, 2018 | ▼       |

Delete

### Modifier et supprimer des distributions

Pour modifier une distribution, dans la colonne **Actions** correspondante, cliquez sur ▼ et sélectionnez **Modifier** pour afficher la boîte de dialogue **Modifier la définition**. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Enregistrer** pour revenir au centre de distribution.

Pour supprimer une distribution, dans la colonne **Actions** correspondante, cliquez sur ▼ et sélectionnez **Supprimer**.


## Affecter des droits d'accès aux distributions

Utilisez l'onglet **Accès** pour autoriser les utilisateurs et les groupes à accéder aux distributions. Vous pouvez donner l'accès complet à l'intégralité du rapport et créer des filtres qui vous permettront de définir un accès restreint à certaines parties pour des utilisateurs et des groupes spécifiques. Lorsque vous ajoutez un utilisateur ou un groupe à une distribution sous l'onglet **Gestionnaire**, l'accès qui lui est octroyé s'applique à toutes les distributions d'un package de rapports. Vous ne pouvez pas affecter différents niveaux d'accès au même utilisateur ou groupe pour plusieurs distributions. Par défaut, tous les utilisateurs affectés à la distribution bénéficient d'un accès complet au contenu du rapport. Pour en limiter l'accès, vous devez créer des filtres correspondant à des utilisateurs et des groupes spécifiques.

### Autoriser l'accès complet au rapport



Pour autoriser l'accès à l'intégralité du rapport, effectuez l'une des actions suivantes sous **Accès au rapport** :

- Sélectionnez l'option **Complet**.  
Tous les utilisateurs de la distribution sont autorisés à accéder à l'intégralité du rapport.

- Sélectionnez l'option **Limité**, puis cliquez sur  sous **Affecter des utilisateurs** pour sélectionner les utilisateurs bénéficiant d'un accès complet. Vous pouvez créer les filtres ci-après pour limiter l'accès d'autres utilisateurs. Toutefois, les personnes répertoriées sous **Accès complet** conserveront l'accès à l'ensemble du contenu lorsque vous les ajouterez à une distribution.




### Autoriser l'accès à une partie du rapport

Pour autoriser l'accès à une partie du rapport :

1. Dans **Accès au rapport**, sélectionnez **Limité**.
2. Sous **Accès limité**, dans **Filtres d'accès**, cliquez sur .
3. Dans **Propriétés de filtre**, entrez un nom pour le filtre.
4. Dans **Affecter des utilisateurs**, cliquez sur  pour sélectionner les utilisateurs à affecter au filtre. Ces utilisateurs n'auront accès qu'aux seuls éléments indiqués par le filtre lorsque vous les ajouterez à une distribution.
5. Dans **Filtres**, sélectionnez **Autoriser** pour octroyer l'accès aux parties de la structure du package de rapports que vous indiquez. Vous pouvez également sélectionner **Restreindre** pour limiter l'accès au contenu au sein du même filtre. Par exemple, vous pouvez autoriser l'accès aux doclets de la section Finances, à l'exception de ceux dont le titre contient Afrique du sud.

#### Remarque :

Vous devez créer au moins un filtre d'autorisation avant de pouvoir créer un filtre de restriction.

6. Dans **Filtres**, sélectionnez .
- La boîte de dialogue **Ajouter un élément de filtre** s'affiche alors.
7. Dans **Filtrer par**, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Sélectionnez **Structure du package de rapports** pour créer un filtre sur les doclets et les sections d'un package de rapports en fonction de la structure du rapport :
    - a. Dans la colonne de gauche, sélectionnez les doclets et les sections à ajouter au filtre, puis cliquez sur  pour les ajouter.
    - b. Pour retirer un doclet ou une section du filtre, sélectionnez-le dans la colonne de droite, puis cliquez sur .
  - Sélectionnez **Attributs** pour créer un filtre sur des termes de recherche figurant dans les noms ou les descriptions de doclet ou de section du package de rapports :
    - a. Dans **Filtrer sur**, choisissez de lancer la recherche sur les doclets et/ou les sections.



- b. Dans **Attribut**, indiquez si la recherche porte sur les noms ou les descriptions.
- c. Dans **Opérateur**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Contient
  - Egal à
  - Commence par
  - Se termine par
- d. Dans **Texte de recherche**, entrez le texte que le filtre doit rechercher, puis cliquez sur **Ajouter**. Vous pouvez ajouter plusieurs termes de recherche. Par exemple, vous pouvez appliquer les filtres de recherche suivants : "Le nom de la section commence par Amérique du Sud" ou "La description du doclet contient Finances".

 **Remarque :**

Le filtre est appliqué aux noms et descriptions des doclets et des sections selon les termes exacts que vous avez saisis dans le champ **Texte de la recherche** ; il tient compte de la casse et ne supprime pas les espaces de début ou de fin. Assurez-vous que le texte de recherche que vous entrez correspond précisément aux doclets et aux sections que vous souhaitez autoriser ou restreindre. Par exemple, si vous créez un filtre pour restreindre l'accès aux doclets dont le nom contient le terme "confidentiel", le filtre n'empêchera pas les utilisateurs d'accéder au doclet nommé "Confidentiel--Salaires".

- e. **Facultatif** : sélectionnez un terme de recherche et cliquez sur **Supprimer** pour le retirer du filtre.
8. **Facultatif** : cochez la case **Correspondance avec tous les filtres** pour indiquer que seul le contenu de package de rapports satisfaisant les critères de tous les filtres doit être sélectionné ou restreint. Par défaut, si les critères de l'un des filtres sont respectés, l'accès au contenu du package de rapports sera autorisé ou restreint. Par exemple, si vous avez une première condition autorisant l'accès aux enfants de la Section 1 et une deuxième condition autorisant l'accès aux doclets dont le nom contient "finances", par défaut, le système autorise l'accès à tous les enfants de la Section 1 OU à n'importe quel doclet dont le nom contient "finances". Si vous activez l'option "Correspondance avec tous les filtres", le système autorise uniquement l'accès aux doclets qui sont des enfants de la Section 1 ET dont le nom contient "finances".
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le filtre est ajouté à la liste **Filtres d'accès** figurant à gauche. Cliquez sur  pour le supprimer.

Remarques concernant l'affectation des autorisations d'accès :

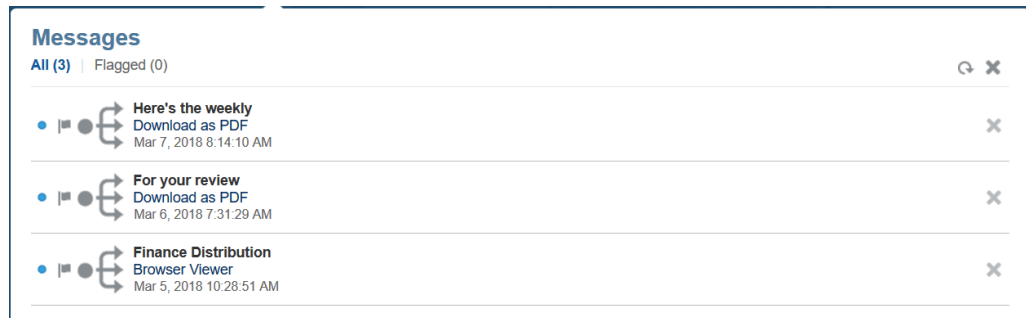
- Si vous affectez un accès complet et un accès limité à un utilisateur, l'accès complet est prioritaire sur l'accès limité.
- Si un utilisateur est affecté à deux filtres d'accès restreints, le filtre le plus large détermine l'accès dont il dispose. Par exemple, si un utilisateur est affecté à un premier filtre autorisant l'accès à tous les doclets d'Amérique du Nord et un deuxième filtre autorisant tous les accès à l'Etat de Nouvelle Angleterre, à l'exclusion du Connecticut, celui-ci pourra malgré tout accéder au Connecticut car cet Etat fait partie de l'Amérique du Nord.

## Afficher les distributions

Les distributions permettent au propriétaire d'un package de rapports d'envoyer le contenu des rapports aux intervenants en tout point de son développement. En tant que destinataire et en fonction des options sélectionnées, vous pouvez afficher ou télécharger au format natif ou PDF tout le contenu du rapport que le propriétaire du package de rapports vous a affecté.




### Notifications

Lorsque le propriétaire d'un package de rapports répartit le contenu, des notifications sont envoyées à l'adresse électronique du destinataire et via l'onglet Messages sur le Web. Ces notifications contiennent des liens permettant d'accéder au contenu distribué. Lorsque vous activez les liens à partir du courriel, le système vous invite à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Une fois les informations d'identification fournies, le rapport s'affichera dans le centre de distribution dans une fenêtre de navigateur ou vous serez invité à télécharger les fichiers source ou PDF, en fonction de l'option choisie par le propriétaire du package de rapports.



### Afficher une distribution

A partir du centre de distribution, vous pouvez afficher la répartition actuelle ou les exécutions précédentes (s'il y a lieu) en les sélectionnant dans le menu déroulant situé sous le titre du rapport. Si le propriétaire du package de rapports a opté pour un téléchargement au format natif ou PDF, utilisez le menu **Actions** pour télécharger le rapport.

Utilisez  et , ainsi que le menu déroulant Zoom pour effectuer un zoom sur le rapport. Utilisez  pour rechercher une chaîne de texte dans la distribution.



# 8

## Utiliser l'exemple de package de rapports

Utilisez les packages de rapports pour créer des rapports rapidement et facilement. Narrative Reporting inclut trois exemples de packages de rapports (basés sur Word, PowerPoint et PDF) pour vous apprendre à utiliser le produit. Utilisez-les pour vous familiariser avec la fonctionnalité de package de rapports en exécutant les tâches ci-dessous.

- Accéder au centre de rapports pour vous familiariser avec les doclets et les sections.
- Modifier le package de rapports pour activer des phases de développement, définir des chronologies et affecter des utilisateurs.
- Affecter des auteurs à des doclets.
- Modifier le fichier d'exemple de style pour en voir l'effet sur l'aspect du rapport.
- Dérouler les trois phases de développement du package de rapports, de la création à la validation.

### Remarque :

Un administrateur doit extraire l'exemple de package de rapports et donner les droits d'accès pour que vous puissiez le voir. Reportez-vous à [Installer les exemples](#).

Cette rubrique traite des sujets suivants :

- [Ouvrir le package de rapports](#)
- [Utiliser le centre de rapports](#)
- [Modifier les packages de rapports](#)
- [Utiliser le document d'exemple de style](#)
- [Utiliser les phases de développement](#)

## Contenu des exemples de packages de rapports

Décrit le contenu des exemples de packages de rapports.

Décrit les doclets, les variables, le contenu incorporé et les rapports des trois exemples de packages de rapports. Toutes les requêtes ad hoc Oracle Smart View for Office et tous les rapports Reports utilisent l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting en tant que source de données.

## Exemple de package de rapports Word

Cet exemple de package de rapports Word contient huit doclets, un doclet supplémentaire et cinq doclets de référence.

**Tableau 8-1 Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| <b>Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé</b> | <b>Descriptions</b>   |
|---|---|
| 1. Page de couverture                                     | Contient le libellé de date qui est basé sur la variable <b>PeriodEnded</b> .   |
| 2. Tables des matières                                    | Contient une table des matières Word générée par Narrative Reporting lors de la génération de la sortie du package de rapports (Aperçu, Révision, Validation, Publication, Téléchargement et Distribution, par exemple).  |
| 3. Récapitulatif d'activité                               | <p>Ce doclet Word stylisé contient le contenu incorporé suivant : graphiques <b>Récapitulatif d'activité (en anneau)</b> et <b>Récapitulatif d'activité/Revenus (à barres)</b> provenant du doclet de référence <b>Rapport de récapitulatif d'activité Vision</b>.</p> <p>Cinq variables sont insérées dans le doclet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cost of Sales</li> <li>• NetIncome_Value</li> <li>• NetRevenue_Value</li> <li>• Reporting Entity</li> <li>• Total Operating Expenses</li> </ul> <p>Le contenu incorporé et les variables sont insérés dans les zones de texte pour être bien placés sur le doclet.</p>                     |
| <b>Finances</b>   | <b>En-tête de section</b>   |
| 4. Finances - Rapport sur les revenus                     | <p>Contient du contenu incorporé (grille Reports "Compte de résultat récapitulatif" provenant du doclet de référence <b>Etat Vision</b>, ainsi que les graphiques "Compte de résultat (en cascade)" et "Revenus (à bulles)" provenant du doclet de référence <b>Rapport d'analyse des revenus et résultats Vision</b>).</p> <p>Huit variables sont insérées dans le doclet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NetIncome_Above/Below</li> <li>• NetIncome_Value</li> <li>• NetIncome_Var%</li> <li>• NetRevenue_Above/Below</li> <li>• NetRevenue_PlanValue</li> <li>• NetRevenue_Value</li> <li>• NetRevenue_Var</li> <li>• Period_Ended</li> </ul> |
| 5. Finances - Bilan consolidé                             | Contient un fichier de référence Excel joint (Inventory Trend.xlsx) et le contenu incorporé ("Consol_BalSht" provenant du doclet de référence Etat Vision et "Stocks" provenant du fichier de référence Inventory Trend.xlsx).  |
| 6. Finances - Notes                                       | Contient du texte narratif uniquement, sans contenu incorporé ni variable.  |
| Modèle de profit par segment                              | Doclet supplémentaire contenant une requête ad hoc Smart View sur l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting.   |
| <b>Métriques</b>  | <b>En-tête de section</b>   |

**Tableau 8-1 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| <b>Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé</b> | <b>Descriptions</b>   |
|---|---|
| 7. Métriques - Unités                                     | Contient du contenu incorporé : grille Excel <b>Métriques</b> provenant du doclet de référence <b>Etat Vision</b> et graphique "Revenus par segment (en rayons de soleil)" provenant du doclet de référence <b>Rapport d'analyse des revenus et résultats Vision</b> . Ce doclet ne contient aucune variable. |
| 8. Métriques - Arriérés et livraison<br><b>Références</b> | Contient du texte narratif uniquement, sans contenu incorporé ni variable.<br><b>En-tête de section</b>   |

**Tableau 8-1 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions   |
|--|--|
| Etats Vision Excel                                 | <p>Ce doclet de référence Excel contient des requêtes ad hoc Smart View sur l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting.</p> <p>Les quatre premières feuilles de calcul sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compte de résultat récapitulatif</b> : requête ad hoc Smart View qui pilote certaines sources des variables de référence dans la feuille de calcul Règles.</li> <li>• <b>Analyse des revenus et bénéfices bruts</b> : requête ad hoc Smart View où le graphique est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>4. Finances - Rapport sur les revenus</b>.</li> <li>• <b>Bilan</b> : requête ad hoc Smart View où une grille est insérée en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>5. Finances - Bilan consolidé</b>.</li> <li>• <b>Métriques</b> : requête ad hoc Smart View où une grille est insérée en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>7. Métriques - Unités</b>.</li> <li>• <b>Règles</b> : contient la variable insérée <b>CurrentMonth</b> qui est référencée, via des formules de cellule, par les quatre feuilles de requête pour influencer le choix du calendrier fiscal (dimension de période de temps). Par défaut, la valeur est <b>Déc</b>. Contient également des références de formule de cellule aux valeurs de la feuille "Compte de résultat récapitulatif" et des formules Excel permettant de calculer les résultats de la variance et les mots directionnels, le tout provenant des neuf variables de référence.</li> </ul> |

 **Remarque :**

Si la valeur de variable statique pour **CurrentMonth** est modifiée (en **Déc**, par exemple), les doclets Etat Vision doivent être téléchargés et extraits, et les requêtes doivent être actualisées et réinsérées, afin de mettre à jour les valeurs des variables de référence dans le système.

**Tableau 8-1 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions  |
|--|---|
| Rapport de gestion Vision                          | <p>Le doclet de référence Reports contient un rapport local sur l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting.</p> <p>Contient une grille et un graphique. Le PDV du rapport pour la dimension <b>Calendrier fiscal</b> est basé sur la variable <b>CurrentMonth</b>. Les modifications apportées à la variable sont automatiquement reflétées dans le rapport et les doclets dans lesquels le contenu incorporé est inséré.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compte de résultat récapitulatif</b> : la grille est insérée en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>4. Finances - Rapport sur les revenus</b>.</li> <li>• <b>Graphique de revenus par segment</b> : le graphique est inséré en tant que contenu incorporé mais n'est pas utilisé dans le package de rapports.</li> </ul>   |
| Rapport de récapitulatif d'activité Vision         | <p>Le doclet de référence Reports contient un lien vers l'<b>Exemple de rapport 0</b>. Le rapport contient deux grilles masquées qui génèrent un graphique à barres et un graphique en anneau, ainsi que les fonctions texte d'une zone de texte qui renvoient des points de données récapitulatifs pour quelques comptes. Un texte descriptif statique est affiché dans une zone de texte en tant qu'exemple. Les notes peuvent également être utilisées à cette fin.</p> <p>Le PDV de rapport pour <b>Entités</b> est défini sur <b>Entités totales</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le graphique <b>Récapitulatif d'activité (en anneau)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>3. Récapitulatif d'activité</b>.</li> <li>• Le graphique <b>Récapitulatif d'activité/Revenus (à barres)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>3. Récapitulatif d'activité</b>.</li> </ul>                        |
| Rapport d'analyse des revenus et résultats Vision  | <p>Ce doclet de référence Reports contient un lien vers l'<b>Exemple de rapport 2b (Graphiques avancés)</b>, qui contient des graphiques en cascade, à bulles, de compartimentage et en rayons de soleil représentant des grilles masquées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le graphique <b>Compte de résultat (en cascade)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>4. Finances - Rapport sur les revenus</b>.</li> <li>• Le graphique <b>Revenus réels et planifiés (à bulles)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>4. Finances - Rapport sur les revenus</b>.</li> <li>• Le graphique <b>Revenus par segment (de compartimentage)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>7. Métriques - Unités</b>.</li> <li>• Le graphique <b>Revenus par segment (en rayons de soleil)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>7. Métriques - Unités</b>.</li> </ul> |



**Tableau 8-1 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions  |
|--|---|
| Rapport de bilan trimestriel Vision                | Ce doclet de référence Reports contient un lien vers l' <b>Exemple de rapport 10 (Rapport papillon)</b> , qui contient une grille où les lignes affichent les comptes et les colonnes représentent le <b>Calendrier fiscal</b> . La propriété de grille En-têtes de ligne avant est définie sur la colonne C où les libellés de ligne de comptes figurent entre les colonnes B et C, ce qui génère un <b>Rapport papillon</b> . Les libellés de membre de Comptes sont par ailleurs justifiés au centre à des fins d'affichage. |

## Exemple de package de rapports PowerPoint

Cet exemple de package de rapports PowerPoint contient sept doclets, un doclet supplémentaire et quatre doclets de référence.

**Tableau 8-2 Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions   |
|--|--|
| 1. Page de couverture et table des matières        | Contient le libellé de date qui est basé sur la variable <b>PeriodEnded</b> . Contient une liste à puces de points à l'ordre du jour.  |
| 2. Récapitulatif d'activité                        | Contient le contenu incorporé suivant : <b>Récapitulatif d'activité (en anneau) et Récapitulatif d'activité/ Revenus (à barres)</b> provenant du doclet de référence <b>Rapport de récapitulatif d'activité Vision</b> .<br>Cinq variables sont insérées dans le doclet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cost of Sales</li> <li>• NetIncome_Value</li> <li>• NetRevenue_Value</li> <li>• Reporting Entity</li> <li>• Total Operating Expenses</li> </ul> |
| Etats financiers                                   | <b>En-tête de section</b>  |

**Tableau 8-2 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions  |
|--|---|
| 3. Analyse du résultat                             | <p>Contient du contenu incorporé (grille Reports "Compte de résultat récapitulatif" provenant du doclet de référence <b>Etat Vision</b>, ainsi que les graphiques "Compte de résultat (en cascade)" et "Revenus (à bulles)" provenant du doclet de référence <b>Rapport d'analyse des revenus et résultats Vision</b>).</p> <p>Huit variables sont insérées dans le doclet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NetIncome_Above/Below</li> <li>• NetIncome_Value</li> <li>• NetIncome_Var%</li> <li>• NetRevenue_Above/Below</li> <li>• NetRevenue_PlanValue</li> <li>• NetRevenue_Value</li> <li>• NetRevenue_Var</li> <li>• Period_Ended</li> </ul> |
| 4. Bilan   | <p>Contient du contenu incorporé "Consol_BalSht" provenant du doclet de référence <b>Etat Vision</b>.</p>   |
| Modèle de profit par segment                       | <p>Doclet supplémentaire contenant une requête ad hoc Smart View sur l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting.</p>  |
| 5. Notes   | <p>Contient du texte narratif uniquement, sans contenu incorporé ni variable.</p>   |
| 6. Métriques                                       | <p>Contient du contenu incorporé : graphique <b>Revenus par segment</b> provenant du doclet de référence <b>Rapport de gestion Vision</b>, et graphiques <b>Revenus par segment (de compartimentage)</b> et <b>Revenus par segment (en rayons de soleil)</b> provenant du doclet de référence <b>Rapport d'analyse des revenus et résultats Vision</b>. Ce doclet ne contient aucune variable.</p>  |
| 7. Arriérés  | <p>Contient du texte narratif uniquement, sans contenu incorporé ni variable.</p>   |
| <b>Références</b>                                  | <b>En-tête de section</b>   |

**Tableau 8-2 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions   |
|--|--|
| Etats Vision Excel                                 | <p>Ce doclet de référence contient des requêtes ad hoc Smart View sur l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting.</p> <p>Les quatre premières feuilles de calcul sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compte de résultat récapitulatif</b> : requête ad hoc Smart View qui pilote certaines sources des variables de référence dans la feuille de calcul Règles.</li> <li>• <b>Analyse des revenus et bénéfices bruts</b> : requête ad hoc Smart View où le graphique est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>3. Analyse du résultat</b>.</li> <li>• <b>Bilan</b> : requête ad hoc Smart View où une grille est insérée en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>4. Bilan</b>.</li> <li>• <b>Métriques</b> : requête ad hoc Smart View qui n'est utilisée dans aucun doclet.</li> <li>• <b>Règles</b> : contient la variable insérée <b>CurrentMonth</b> qui est référencée, via des formules de cellule, par les quatre feuilles de requête pour influencer le choix du <b>Calendrier fiscal</b> (dimension de période de temps). Par défaut, la valeur est <b>Déc</b>. Contient également des références de formule de cellule aux valeurs de la feuille "Compte de résultat récapitulatif" et des formules Excel permettant de calculer les résultats de la variance et les mots directionnels, le tout provenant des neuf variables de référence.</li> </ul> |

 **Remarque :**

Si la valeur de la variable statique **CurrentMonth** est modifiée (en **Déc**, par exemple), les doclets Etat Vision doivent être téléchargés et extraits, et les requêtes doivent être actualisées et réinsérées, afin de mettre à jour les valeurs des variables de référence dans le système.

**Tableau 8-2 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions   |
|--|--|
| Rapport de gestion Vision                          | <p>Le doclet de référence Reports contient un rapport local sur l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting.</p> <p>Contient une grille et un graphique. Le PDV du rapport pour la dimension <b>Calendrier fiscal</b> est basé sur la variable <b>CurrentMonth</b>. Les modifications apportées à la variable sont automatiquement reflétées dans le rapport et les doclets dans lesquels le contenu incorporé est inséré.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compte de résultat récapitulatif</b> : la grille est insérée en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>3. Analyse du résultat</b>.</li> <li>• <b>Graphique de revenus par segment</b> : le graphique est défini en tant que contenu disponible mais n'est pas utilisé dans le package de rapports. <b>Graphique de revenus par segment</b> : le graphique est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>6. Métriques – Unités</b>.</li> </ul> |
| Rapport de récapitulatif d'activité Vision         | <p>Ce doclet de référence Reports contient un lien vers l'<b>Exemple de rapport 0</b>, lequel contient deux grilles masquées générant un graphique à barres et un graphique en anneau, ainsi que les fonctions texte d'une zone de texte qui renvoient des points de données récapitulatifs pour quelques comptes. Un texte descriptif statique est affiché dans une zone de texte en tant qu'exemple. Les notes peuvent également être utilisées à cette fin.</p> <p>Le PDV de rapport pour <b>Entités</b> est défini sur <b>Entités totales</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le graphique <b>Récapitulatif d'activité (en anneau)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>3. Récapitulatif d'activité</b>.</li> <li>• Le graphique <b>Récapitulatif d'activité/Revenus (à barres)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>3. Récapitulatif d'activité</b>.</li> </ul>                   |

**Tableau 8-2 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions  |
|--|---|
| Rapport d'analyse des revenus et résultats Vision  | <p>Ce doclet de référence Reports contient un lien vers l'<b>Exemple de rapport 2b (Graphiques avancés)</b>, qui contient des graphiques en cascade, à bulles, de compartimentage et en rayons de soleil représentant des grilles masquées.</p> <p>Le PDV de rapport pour <b>Entités</b> est défini sur <b>Entités totales</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le graphique <b>Compte de résultat (en cascade)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>4. Finances - Rapport sur les revenus</b>.</li> <li>Le graphique <b>Revenus réels et planifiés (à bulles)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>4. Finances - Rapport sur les revenus</b>.</li> <li>Le graphique <b>Revenus par segment (de compartimentage)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>7. Métriques - Unités</b>.</li> <li>Le graphique <b>Revenus par segment (en rayons de soleil)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>7. Métriques - Unités</b>.</li> </ul> |

## Exemple de package de rapports PDF

Cet exemple de package de rapports PDF contient dix doclets, dont quatre doclets de rapport Reports et un doclet Excel, ainsi que trois doclets de référence.

**Tableau 8-3 Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions   |
|--|--|
| Page de couverture                                 | Contient le libellé de date qui est basé sur la variable <b>PeriodEnded</b> .  |
| Table des matières                                 | Contient une table des matières Word générée par Narrative Reporting lors de la génération de la sortie du package de rapports (Aperçu, Révision, Validation, Publication, Téléchargement et Distribution, par exemple).   |
| Récapitulatif d'activité                           | <p>Contient un doclet Reports avec un lien vers l'<b>Exemple de rapport 0</b>, lequel contient deux grilles masquées générant un graphique à barres et un graphique en anneau, ainsi que les fonctions texte d'une zone de texte qui renvoient des points de données récapitulatifs pour quelques comptes. Un texte descriptif statique est affiché dans une zone de texte en tant qu'exemple. Les notes peuvent également être utilisées à cette fin.</p> <p>Le PDV de rapport pour <b>Entités</b> est défini sur <b>Entités totales</b>.</p> |

**Tableau 8-3 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé              | Descriptions   |
|---|--|
| <b>Finances</b><br>Finances - Rapport sur les revenus (MS Word) | <b>En-tête de section</b><br>Contient un doclet Word avec le contenu incorporé suivant : grille "Compte de résultat récapitulatif" provenant du doclet de référence <b>Rapport de gestion Vision (référence MR)</b> et graphiques <b>Compte de résultat (en cascade)</b> et <b>Revenus (à bulles)</b> provenant du doclet de référence <b>Rapport d'analyse des revenus et résultats Vision</b> .<br>Huit variables sont insérées dans le doclet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• NetIncome_Above/Below</li> <li>• NetIncome_Value</li> <li>• NetIncome_Var%</li> <li>• NetRevenue_Above/Below</li> <li>• NetRevenue_PlanValue</li> <li>• NetRevenue_Value</li> <li>• NetRevenue_Var</li> <li>• Period_Ended</li> </ul>  |
| Finances - Bilan consolidé (MS Word)                            | Contient un doclet Word avec la grille "Bilan consolidé" provenant du doclet de référence <b>Etat Vision (référence Excel)</b> .   |
| Finances - Notes  | Contient du texte narratif uniquement, sans contenu incorporé ni variable.   |
| <b>Rapports de gestion</b><br>Compte de résultat                | <b>En-tête de section</b><br>Contient un doclet Reports avec un <b>Exemple de rapport 1</b> local contenant des pages imprimables définies dans le PDV de la dimension Segments afin d'imprimer les quatre pages du rapport, une par membre Segment sélectionné. Le rapport contient une grille où les lignes répertorient les comptes de <b>Résultat</b> et les colonnes représentent les <b>Scénarios</b> , avec deux colonnes de formule pour afficher le pourcentage des ventes nettes pour chaque compte de la ligne.<br>Le PDV du rapport pour la dimension <b>Calendrier fiscal</b> est basé sur la variable <b>CurrentMonth</b> . Les modifications apportées à la variable sont automatiquement reflétées dans le rapport et les doclets dans lesquels le contenu incorporé est inséré. |
| Tendence de résultat  | Contient un doclet Reports avec un <b>Exemple de rapport 4</b> local, qui comprend une grille dont les lignes représentent les comptes de résultat et les colonnes les dimensions <b>Scénarios</b> et <b>Calendrier fiscal</b> . La grille affiche un rapport glissant par mois pour les valeurs réelles et planifiées, en fonction du PDV défini pour la dimension <b>Calendrier fiscal</b> .<br>Le PDV du rapport pour la dimension <b>Calendrier fiscal</b> est basé sur la variable <b>CurrentMonth</b> . Les modifications apportées à la variable sont automatiquement reflétées dans le rapport et les doclets dans lesquels le contenu incorporé est inséré.   |

**Tableau 8-3 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions  |
|--|---|
| Récapitulatif des ventes                           | Contient un doclet Reports avec un <b>Exemple de rapport 2</b> local contenant trois graphiques (à secteurs, à barres et à courbes) axés sur des grilles qui font partie intégrante de la définition de chacun. Ce rapport n'est pas basé sur la variable <b>CurrentMonth</b> .   |
| Ventes par territoire                              | Contient un doclet Reports avec un <b>Exemple de rapport 3</b> local, contenant une grille et un graphique, où les lignes de la grille affichent les <b>Entités</b> et les colonnes renferment les <b>Scénarios</b> . Le graphique est axé sur la grille affichée.<br><br>Le PDV du rapport pour la dimension <b>Calendrier fiscal</b> est basé sur la variable <b>CurrentMonth</b> . Les modifications apportées à la variable sont automatiquement reflétées dans le rapport et les doclets dans lesquels le contenu incorporé est inséré.  |
| <b>Annexe financière</b>                           | <b>En-tête de section</b>   |
| Bilans régionaux - Excel                           | Contient un doclet Excel avec quatre feuilles de calcul contenant des requêtes ad hoc Smart View vers l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting. Chaque feuille représente un rapport de bilan pour différents membres de la dimension Entité. La première feuille, Règles, contient la variable statique <b>CurrentMonth</b> à insérer. Les quatre feuilles de calcul incluant les requêtes ad hoc Smart View contiennent un lien de formule permettant d'extraire la variable <b>CurrentMonth</b> dans le PDV de chacune. Si vous modifiez la valeur de la variable, tous les PDV du classeur sont mis à jour. |
| <b>Références financières</b>                      | <b>En-tête de section</b>   |

**Tableau 8-3 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions  |
|--|---|
| Etats Vision (référence Excel)                     | <p>Ce doclet de référence contient des requêtes ad hoc Smart View sur l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting.</p> <p>Les quatre premières feuilles de calcul sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compte de résultat récapitulatif</b> : requête ad hoc Smart View qui pilote certaines sources des variables de référence dans la feuille de calcul Règles.</li> <li>• <b>Analyse des revenus et bénéfices bruts</b> : requête ad hoc Smart View qui n'est utilisée dans aucun doclet.</li> <li>• <b>Bilan</b> : requête ad hoc Smart View où une grille est insérée en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>Finances - Bilan consolidé (MS Word)</b>.</li> <li>• <b>Métriques</b> : requête ad hoc Smart View qui n'est utilisée dans aucun doclet.</li> <li>• <b>Règles</b> : contient la variable insérée <b>CurrentMonth</b> qui est référencée, via des formules de cellule, par les quatre feuilles de requête pour influencer le choix du calendrier fiscal (dimension de période de temps). Par défaut, la valeur est <b>Déc</b>. Contient également des références de formule de cellule aux valeurs de la feuille <b>Compte de résultat</b> et des formules Excel permettant de calculer les résultats de la variance et les mots directionnels, le tout provenant des sept variables de référence.</li> </ul> |

 **Remarque :**

Si la valeur de la variable statique **CurrentMonth** est modifiée (en **Déc**, par exemple), les doclets Etat Vision doivent être téléchargés et extraits, et les requêtes doivent être actualisées et réinsérées, afin de mettre à jour les valeurs des variables de référence dans le système.



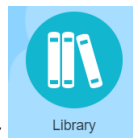
**Tableau 8-3 (suite) Liste de tous les exemples de doclet, de doclet de référence et de contenu incorporé**

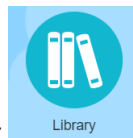
| Doclets / Doclets de référence / Contenu incorporé | Descriptions  |
|--|---|
| Rapport de gestion Vision (référence MR)           | <p>Le doclet de référence Reports contient un rapport local sur l'exemple d'application et le modèle Narrative Reporting.</p> <p>Contient une grille et un graphique. Le PDV du rapport pour la dimension <b>Calendrier fiscal</b> est basé sur la variable <b>CurrentMonth</b>. Les modifications apportées à la variable sont automatiquement reflétées dans le rapport et les doclets dans lesquels le contenu incorporé est inséré.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compte de résultat récapitulatif</b> : la grille est insérée en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>3. Analyse du résultat</b>.</li> <li>• <b>Graphique de revenus par segment</b> : le graphique est défini en tant que contenu disponible mais n'est pas utilisé dans le package de rapports.</li> </ul>   |
| Rapport d'analyse des revenus et résultats Vision  | <p>Ce doclet de référence Reports contient un lien vers l'<b>Exemple de rapport 2b (Graphiques avancés)</b>, qui contient des graphiques en cascade, à bulles, de compartimentage et en rayons de soleil représentant des grilles masquées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le graphique <b>Compte de résultat (en cascade)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>Finances - Rapport sur les revenus</b>.</li> <li>• Le graphique <b>Revenus réels et planifiés (à bulles)</b> est inséré en tant que contenu incorporé dans le doclet <b>Finances - Rapport sur les revenus</b>.</li> <li>• Le graphique <b>Revenus par segment (de compartimentage)</b> est défini en tant que contenu disponible mais n'est pas utilisé dans le package de rapports.</li> <li>• Le graphique <b>Revenus par segment (en rayons de soleil)</b> est défini en tant que contenu disponible mais n'est pas utilisé dans le package de rapports.</li> </ul> |

## Ouvrir le package de rapports

Pour ouvrir l'exemple de package de rapports :

1. Sur la page d'accueil, effectuez l'une des actions suivantes :



- Cliquez sur  et accédez au dossier dans lequel l'administrateur a extrait le package de rapports.



- Cliquez sur **Report Packages** pour afficher les packages de rapports auxquels vous avez accès.
2. Cliquez sur le nom d'un des exemples de packages de rapports. Par défaut, il s'agit des packages **Sample Report Package- MS Word**, **Sample Report Package- PPT** et **Sample Report Package - PDF**.

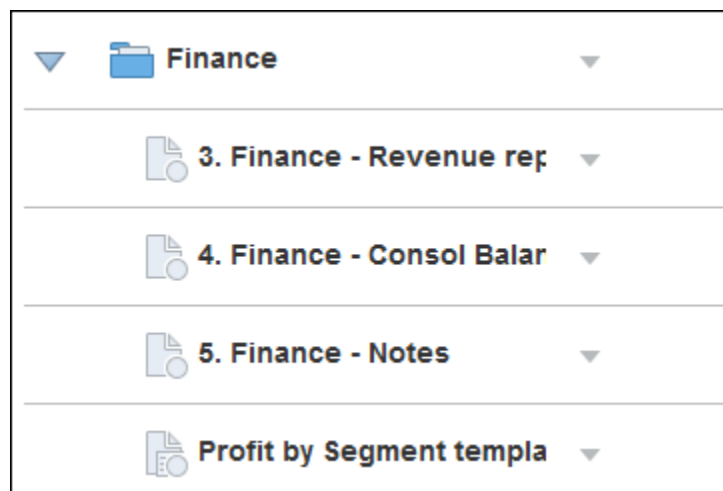
Pour plus d'informations, reportez-vous à Bienvenue dans Oracle Narrative Reporting.

## Utiliser le centre de rapports

Lorsque vous cliquez sur le nom d'un package de rapports, le rapport s'ouvre dans le centre de rapports. Le centre de rapports permet aux propriétaires d'un package de rapports de le gérer tout au long de ses différentes phases de développement.

Voici quelques-unes des zones du centre de rapports :

### Doclets



Les packages de rapports sont divisés en sous-composants appelés *doclets*. L'exemple de package de rapports Word contient sept doclets, un doclet supplémentaire et deux doclets de référence que vous pouvez utiliser :

- Page de couverture
- Table des matières
- Finances - Rapport sur les revenus
- Finances - Bilan consolidé
- Finance - Notes
- Modèle de profit par segment (doclet supplémentaire)
- Métriques - Unités
- Métriques - Arriérés et livraison
- Etats Vision (doclet de référence Excel)
- Rapports de gestion Vision (doclet de référence Reports)

### Sections





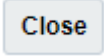
Les sections regroupent et organisent les doclets. L'exemple de package de rapports Word contient deux sections :

- Finances
- Métriques

### Barre d'outils

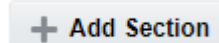
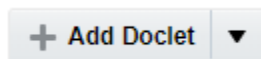


La barre d'outils permet les fonctions suivantes :

- Cliquez sur  pour accéder au centre d'aide.
- Cliquez sur  pour agir sur l'ensemble du package de rapports ou sur un groupe sélectionné de doclets ou de sections.
- Cliquez sur  pour fermer le centre de rapports et revenir à l'écran d'accueil.

### Ajouter des doclets et des sections

Cliquez sur

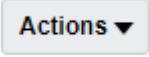


et pour ajouter des doclets et des sections. Reportez-vous à "Ajouter et organiser le contenu d'un package de rapports" dans Créer des packages de rapports.

Reportez-vous à "Naviguer dans le centre de rapports" dans Gérer les packages de rapports.

## Modifier les packages de rapports

Lorsque vous accédez à l'exemple de package de rapports pour la première fois, aucune phase de développement n'est activée et aucun utilisateur n'est affecté.

Modifiez le package de rapports en cliquant sur , puis en sélectionnant **Modifier les propriétés du package de rapports** pour ouvrir l'assistant de modification. Cet assistant contient des panneaux qui vous permettent de modifier les propriétés du package de rapports, d'activer les phases de développement et d'affecter des droits d'accès. Chacun des panneaux est décrit ci-après.

## Modifier les propriétés du package de rapports

**Sample Report Package - MS Word**

Previous Next Finish Cancel

1 Enter Properties 2 Define Process 3 Assign Users 4 Define Options

Edit Report Package: Enter Properties

\* Name: Sample Report Package - MS Word

Description:

\* Report Type: Word

\* Style Sample:  Local  Library

Choose File No file chosen

0. Style Sheet.docx

\* Save To: Library/Samples Browse...

Dans Entrer les propriétés, vous pouvez modifier le nom de l'exemple de package de rapports ainsi que son emplacement dans la bibliothèque. Vous pouvez également charger un nouveau document d'exemple de style. Reportez-vous à [Utiliser le document d'exemple de style](#).

Lorsque vous avez terminé la modification des propriétés, cliquez sur **Next** pour continuer.

## Activer les phases de développement

**Edit Report Package: Define Process**  
To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Author Phase</b><br>Enable collaborative content development | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Review Phase</b><br>Enable iterative review cycles | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Sign Off Phase</b><br>Enable final approvals |
|---|---|---|

Narrative Reporting propose trois phases pour le développement des packages de rapports :

### Création

Collaborer pour développer le contenu du rapport et les détails afférents.

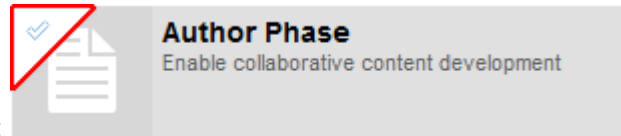
### Révision

Recueillir des commentaires sur de multiples versions provisoires et réviser le contenu du rapport.

### Validation

Verrouiller le contenu du rapport et obtenir la validation des intervenants clés.

Pour activer une phase, cliquez sur la coche située dans le coin de la phase en



question : . Lorsque vous activez une phase, sa mosaïque change de couleur et l'écran se met à jour pour en afficher la chronologie.

**Sample Report Package - MS Word**

Previous Next Finish Cancel

1 Enter Properties 2 Define Process 3 Assign Users 4 Define Options

Edit Report Package: Define Process

To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Author Phase<br>0 Approval Levels | <input checked="" type="checkbox"/> Review Phase<br>Enable iterative review cycles | <input checked="" type="checkbox"/> Sign Off Phase<br>Enable final approvals |
|---|--|--|


Start Author Phase On  (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)


Submit Doclets By  (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

+ Include Doclet Approval


End Author Phase On  (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Allow Authors to recall doclets

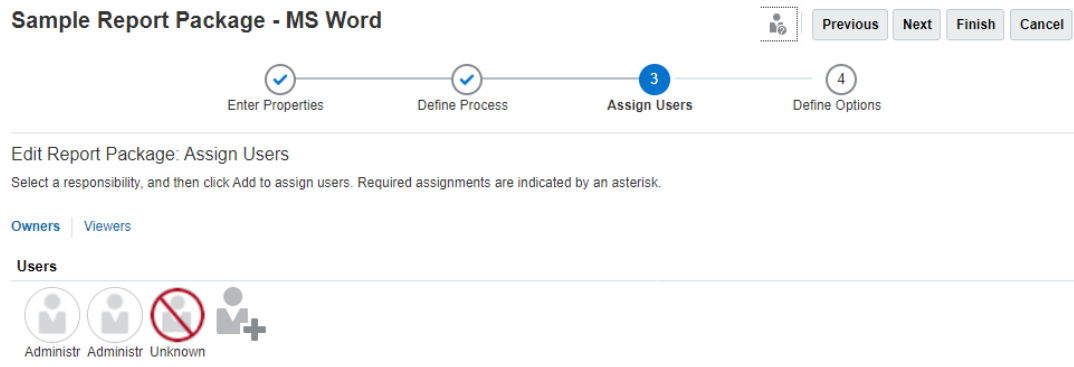
Cliquez sur  pour sélectionner les dates de début et de fin des phases. Vous pouvez également inclure des approbations de doclet dans la phase de création et des cycles de révision supplémentaires dans la phase de révision. Reportez-vous à "Créer la structure d'un package de rapports" dans Créer des packages de rapports.

Une fois les phases activées et la chronologie définie, cliquez sur  pour continuer.

### Remarque :

Il n'est pas nécessaire d'affecter des auteurs à tous les doclets (par exemple, le propriétaire du package de rapports peut en rédiger le contenu). Si vous activez la phase de création au niveau du package de rapports, vous pouvez indiquer les doclets qui n'y participent pas en cliquant sur  en regard du doclet, puis en sélectionnant **Modifier les propriétés du doclet** et **Exclure de la phase de création**.

## Affecter des utilisateurs






Utilisez l'écran Affecter des utilisateurs pour donner les droits d'accès aux packages de rapports aux propriétaires, aux réviseurs, aux signataires et aux visualiseurs.


Pour accorder une autorisation à un utilisateur :

1. Sélectionnez la responsabilité que vous voulez affecter à l'utilisateur.
  - Les **Propriétaires** peuvent modifier la structure et les propriétés du package de rapports, exécuter les processus des phases et affecter des utilisateurs.
  - Les **Réviseurs** peuvent revoir tout ou partie du package de rapports et donner leur avis sur les modifications potentielles de contenu.
  - Les **Signataires** peuvent valider le package de rapports afin qu'il puisse être publié.
  - Les **Visualiseurs** peuvent voir tout ou partie du package de rapports, mais ne peuvent pas apporter de modifications.

 **Remarque :**

Si vous avez activé la phase de validation, vous devez sélectionner au moins un signataire avant de fermer l'assistant de modification.

2. Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur.
3. Effectuez les actions suivantes :
  - a. Dans le champ de texte de recherche, entrez tout ou partie du nom de l'utilisateur ou du groupe auquel vous voulez accorder un accès, puis cliquez sur .
  - b. Sélectionnez le nom voulu dans les résultats de la recherche, puis cliquez sur  pour fermer la boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur.

Une fois l'affectation des utilisateurs terminée, cliquez sur  pour enregistrer les modifications, fermer l'assistant et revenir au centre de rapports.


 **Remarque :**

Lorsque vous revenez au centre de rapports, vous obtenez un message d'erreur signalant qu'aucun auteur n'est affecté à certains doclets. Voir [Modifier les packages de rapports](#)

### Affecter des auteurs et des approbateurs aux doclets





L'assistant Modifier le package de rapports permet d'affecter des utilisateurs (propriétaires, réviseurs, signataires et visualiseurs) au niveau du package de rapports. Toutefois, les auteurs et les approbateurs des doclets peuvent être affectés au niveau du doclet. Par conséquent, ils sont affectés directement à partir du centre de rapports.

Pour affecter des auteurs et des approbateurs aux doclets :


















1. Sélectionnez  en regard du doclet auquel vous voulez affecter un auteur, puis sélectionnez **Modifier les propriétés du doclet**.
2. Dans Propriétés du doclet, modifiez le nom et la description du doclet, si nécessaire, puis sélectionnez l'autorisation que vous voulez accorder.

 **Conseil :**

Si l'autorisation **Approbateurs** ne s'affiche pas, cela signifie que vous n'avez pas activé l'approbation des doclets pour le package de rapports. Fermez l'écran Propriétés du doclet et modifiez les propriétés du package de rapports pour activer cette fonctionnalité. Reportez-vous à "Ajouter des doclets" dans Créer des packages de rapports.

3. Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur.
4. Effectuez les actions suivantes :
  - a. Dans le champ de **recherche**, entrez tout ou partie du nom de l'utilisateur ou du groupe auquel vous voulez accorder un accès, puis cliquez sur .
  - b. Sélectionnez le nom voulu dans les résultats de la recherche, puis cliquez sur  pour fermer la boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur.
5. Une fois l'affectation des auteurs et des approbateurs au doclet terminée, cliquez sur  pour enregistrer les modifications du doclet et revenir au centre de rapports.
6. Répétez les étapes 1 à 5 pour continuer à affecter des auteurs à n'importe quel autre doclet que vous jugez opportun.

Une fois l'affectation des auteurs aux doclets terminée, les messages d'erreur ne s'affichent plus.


| Name   | Responsibility | Author  |
|--|----------------|---|
|  <b>Sample Report Package</b>               | ▼              |   |
|  <b>1. Cover Page</b>                       | ▼              |  Adam    |
|  <b>2. TOC</b>                              | ▼              |  Adam    |
| ▼  <b>Finance</b>                           | ▼              |   |
|  <b>3. Finance - Revenue report</b>         | ▼              |  October |
|  <b>4. Finance - Consol Balancesheet</b>    | ▼              |  October |
|  <b>5. Finance - Notes</b>                  | ▼              |  October |
| ▼  <b>Metrics</b>                         | ▼              |   |
|  <b>6. Metrics - Units</b>                | ▼              |  Annie |
|  <b>7. Metrics - Backlog and delivery</b> | ▼              |  Annie |

## Utiliser le document d'exemple de style

Le document d'exemple de style du package de rapports contient les attributs de page (pour les packages de rapports basés sur Word) ou les dispositions et les masques des diapositives (pour les packages de rapports basés sur PowerPoint) propres au rapport. Lorsque des doclets sont chargés dans le package de rapports, l'exemple de style leur est appliqué afin que le rapport final soit uniforme et cohérent. Dans cette rubrique, nous utiliserons le document d'exemple de style basé sur Word.

Pour avoir une idée de la fonctionnalité d'exemple de style, cliquez sur l'onglet **Aperçu**



situé à gauche du centre de rapports afin de prévisualiser l'ensemble du rapport. Vous pouvez également prévisualiser un doclet et une section spécifiques. Faites défiler le rapport pour consulter quelques pages de l'exemple ou cliquez sur **Afficher la miniature**  pour afficher les miniatures du rapport ou du doclet.



Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

|                                   | June           |                | Y-T-D/June     |                |
|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                   | Actual         | Plan           | Actual         | Plan           |
| Net Revenue                       | \$ 137,041,134 | \$ 137,311,234 | \$ 813,297,705 | \$ 838,170,595 |
| Cost of Sales                     | 106,377,130    | 106,662,144    | 523,297,313    | 533,717,733    |
| Gross Profit                      | 30,664,003     | 30,649,090     | 290,000,392    | 304,452,862    |
| Operating Expenses                | 39,042,403     | 39,090,204     | 198,134,121    | 204,616,230    |
| Finance Income From Operations    | 11,615,600     | 11,978,476     | 39,966,063     | 92,336,933     |
| Other Exp. (Inc)                  | (3,790,603)    | (3,333,039)    | (17,411,614)   | (18,263,233)   |
| Total Pre-tax Income              | 7,324,997      | 8,145,413      | 72,354,450     | 74,573,000     |
| Provision for Income Tax          | 4,673,177      | 4,637,471      | 23,097,377     | 23,731,792     |
| Earnings from Investments in Subs | 276,341        | 274,237        | 1,303,221      | 1,343,482      |
| Net Income                        | \$ 3,428,161   | \$ 3,782,234   | \$ 48,760,095  | \$ 50,185,290  |

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

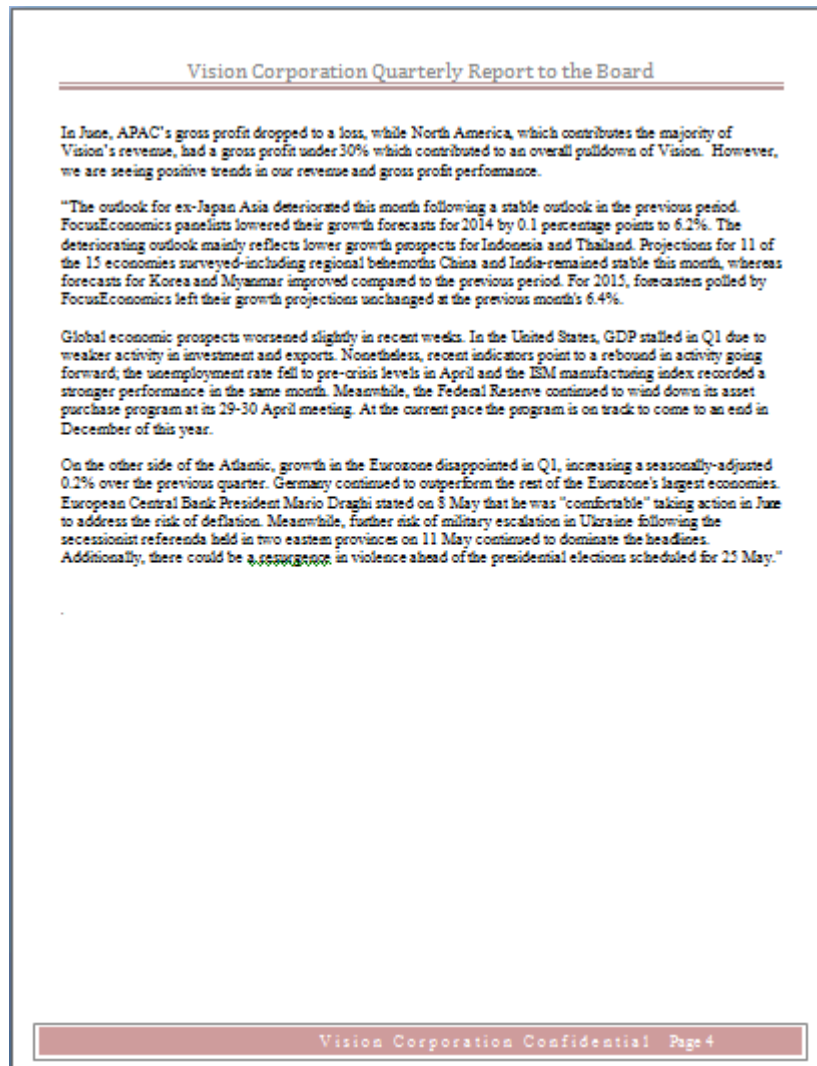
|          | Net Revenue | Gross Profit |
|----------|-------------|--------------|
| January  | 122,016,321 | 44,003,036   |
| February | 111,074,417 | 39,614,923   |
| March    | 138,337,934 | 30,269,213   |
| April    | 139,396,317 | 48,322,137   |
| May      | 142,331,102 | 33,026,769   |
| June     | 137,041,134 | 30,664,003   |


Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

|               | Net Revenue | Gross Profit |
|---------------|-------------|--------------|
| North America | 427,333,213 | 149,302,873  |
| Latin America | 33,646,926  | 23,746,705   |
| EMEA          | 330,311,323 | 206,289,233  |
| APAC          | 129,841,111 | (43,177,403) |
| Total Latibna | 961,133,785 | 336,361,285  |

Table 1.3



Cliquez sur  pour revenir au centre de rapports.


 **Conseil :**

Close

Ne cliquez pas sur  dans le volet d'aperçu. Si vous le faites, le package de rapports, le doctet ou la section se fermera et vous reviendrez à l'écran d'accueil.

Téléchargez ensuite le fichier d'exemple de style.

Pour télécharger le fichier d'exemple de style :

1. Cliquez sur  en regard du nom du package de rapports.
2. Sélectionnez **Télécharger le fichier d'exemple de style**.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez **Enregistrer le fichier**, téléchargez le fichier d'exemple de style sur votre lecteur local, puis ouvrez-le dans Microsoft Word.
  - Sélectionnez **Ouvrir avec** et conservez la valeur sélectionnée par défaut, Microsoft Word.

Le fichier d'exemple de style `0.Style Sheet.docx` s'affiche dans Word.

**Vision Corporation Quarterly Report to the Board**

---

[Table of Contents](#)

**1 This is a header**

**Cautionary Note on Forward-Looking Statements**

For purposes of this Quarterly Report, the terms "Oracle," "we," "us" and "our" refer to Oracle Corporation and its consolidated subsidiaries. This Quarterly Report on Form 10-Q contains statements that are not historical in nature, are predictive in nature, or that depend upon or refer to future events or conditions or otherwise contain forward-looking statements within the meaning of Section 21 of the Securities Exchange Act of 1934, as amended, and the Private Securities Litigation Reform Act of 1995. These include, among other things, statements regarding:

- our expectation to continue to acquire companies, products, services and technologies;
- our expectation that our software business' total revenues generally will continue to increase;
- our belief that software license updates and product support revenues and margins will grow;
- our expectation that our hardware business will have lower operating margins as a percentage of revenues than our software business;
- our international operations providing a significant portion of our total revenues and expenses;
- our expectation to continue to make significant investments in research and development and related product opportunities, including those related to hardware products and services;
- our expectation to grow our consulting revenues;
- the sufficiency of our sources of funding for acquisitions or other matters;
- the payment of future dividends and our Board of Directors' next opportunity to consider and approve a dividend;
- our belief that we have adequately provided for any reasonably foreseeable outcomes related to our tax audits and that any settlement will not have a material adverse effect on our consolidated financial position or results of operations;


Ajoutez ensuite le filigrane BROUILLON.

Pour ajouter un filigrane :

1. Dans Microsoft Word, sélectionnez l'onglet **Mise en page**.
2. Sélectionnez **Filigrane**.
3. Sélectionnez **BROUILLON 1**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

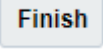
Chargez enfin le nouveau document d'exemple de style.

Pour charger le document d'exemple de style :

1. Dans le centre de rapports, cliquez sur  , puis sélectionnez **Modifier les propriétés du package de rapports** pour ouvrir l'assistant de modification.
2. Dans Exemple de style, cliquez sur **Parcourir**.
3. Accédez à l'emplacement où vous avez enregistré la feuille d'exemple de style modifiée et cliquez sur **Ouvrir**.

 **Remarque :**

Le système affiche un message vous avertissant que le nouvel exemple de style sera appliqué à tous les doclets et vous demande si vous voulez continuer. Cliquez sur **Oui**.

4. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications, fermer l'assistant et revenir au centre de rapports.

5. Cliquez à nouveau sur **Aperçu**  pour prévisualiser les modifications.

**Vision Corporation Quarterly Report to the Board**

---

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pull-down of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasters polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward; the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 8 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be a resurgence in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May." Quote taken from <http://focus-economics.com/regions/asia-pacific>

Notez que le filigrane BROUILLON apparaît maintenant dans tous les doclets. Vous pouvez modifier le document d'exemple de style pour apporter d'autres modifications au package de

rapports. Vous pouvez également remplacer le document d'exemple de style au niveau d'un doclet si vous ne voulez pas que l'exemple de style s'applique à ce doclet.

## Utiliser les phases de développement

Une fois les utilisateurs, les phases, le style, les doclets et les sections mis en place, vous pouvez expérimenter le processus de développement de package de rapports. En tant que propriétaire de package de rapports, vous pouvez accomplir les mêmes tâches qu'un auteur et un approbateur de doclet. Toutefois, si vous voulez agir en tant que réviseur ou signataire, vous devez vous affecter ces autorisations en modifiant les propriétés du package de rapports. Reportez-vous à [Modifier les packages de rapports](#).

### Phase de création

La phase de création permet aux auteurs de doclet d'ajouter du contenu aux doclets, et aux approbateurs de doclet de réviser et approuver ce contenu. Pour que les auteurs et les approbateurs de doclet puissent ajouter du contenu aux doclets, vous devez démarrer la phase de création. Pour démarrer la phase de création,

sélectionnez  , puis **Démarrer la phase de création**.

Effectuez ensuite les actions suivantes pour vous familiariser avec la phase de création :


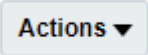
- Extraire, télécharger, modifier, charger et réinsérer un doclet.
- Soumettre un doclet pour approbation.
- Approuver un doclet.
- Annuler l'extraction d'un doclet pour ignorer les modifications.
- Redémarrer le workflow d'un doclet.
- Marquer la phase de création comme étant terminée.

Reportez-vous à [Gérer la phase de création](#).

### Phase de révision

En phase de révision, les utilisateurs revoient le contenu et ajoutent des commentaires au document. Pour démarrer un cycle de révision, vous devez créer une instance de révision et lancer le cycle.

Pour démarrer un cycle de révision :

1. Sélectionnez  , puis **Créer une instance de révision**.
2. Sélectionnez  pour démarrer le cycle de révision. Cliquez sur **Démarrer le cycle de révision X**, où X représente le numéro du prochain cycle de révision, par exemple **Démarrer le cycle de révision 1**.

Après avoir démarré le cycle de révision, effectuez les actions suivantes pour vous familiariser avec la phase de révision :

- Publier un commentaire dans un doclet.

- Fermer un commentaire.
- Rouvrir un commentaire.
- Marquer le cycle de révision comme terminé.
- Créer une autre instance de révision et démarrer un autre cycle de révision. Notez que les commentaires des cycles de révision précédents sont repris en contexte.

Reportez-vous à "Gérer la phase de révision" dans Gérer les packages de rapports.

### Exemple 8-1 Phase de validation

La phase de validation verrouille le contenu du package de rapports et le soumet aux signataires pour approbation finale. Après la création d'une instance de validation, plus aucune modification du package de rapports n'est autorisée. Pour créer une instance de

validation, sélectionnez  , puis **Créer une instance de validation**.

Après avoir créé l'instance de validation, effectuez les actions suivantes pour vous familiariser avec la phase de validation :

- Demander la validation du package de rapports.
- Annuler la validation et déverrouiller le package de rapports pour toute modification supplémentaire.
- Refuser la validation (vous devez disposer de l'autorisation Signataire).
- Valider le package de rapports (vous devez disposer de l'autorisation Signataire).

Reportez-vous à "Gérer la phase de validation" dans Gérer les packages de rapports.

Une fois toutes les phases de développement du package de rapports passées en revue, vous avez toutes les clés en main pour créer votre propre package de rapports. N'oubliez pas que vous avez toujours la possibilité de revenir sur l'exemple de package de rapports pour faire des essais et vous familiariser avec les différentes fonctionnalités. Pour plus d'informations sur les tâches et les responsabilités d'un propriétaire de package de rapports, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- En savoir plus sur les packages de rapports
- Remarques concernant la conception des packages de rapports
- Créer des packages de rapports
- Comprendre l'exemple de style
- Gérer les packages de rapports

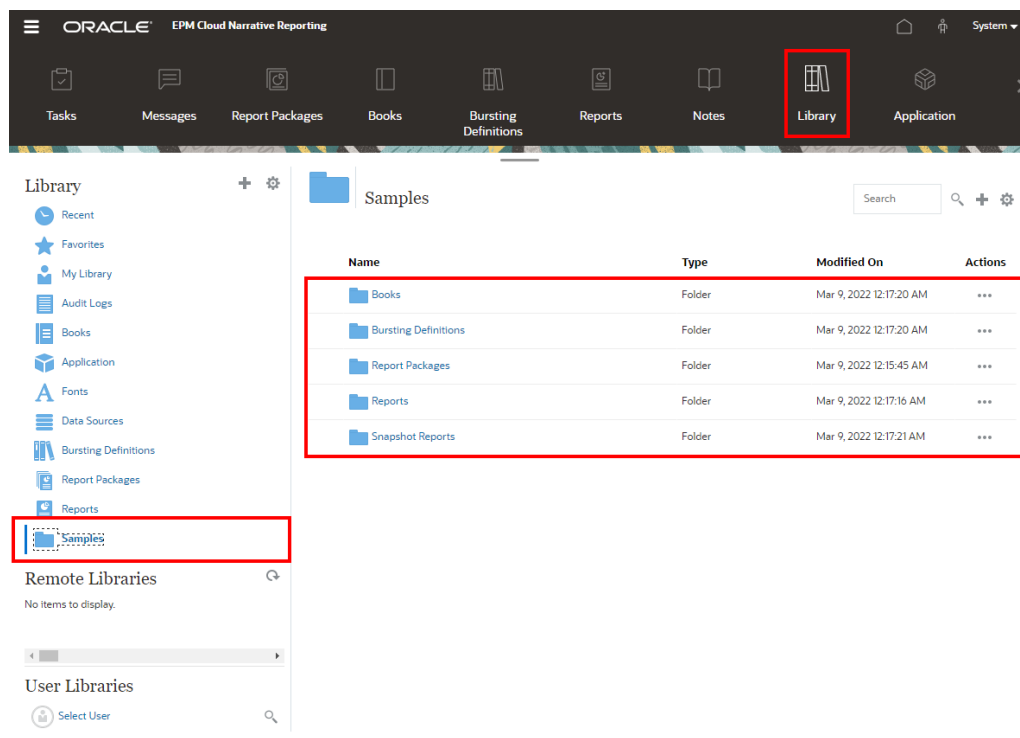
# 9

## 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).

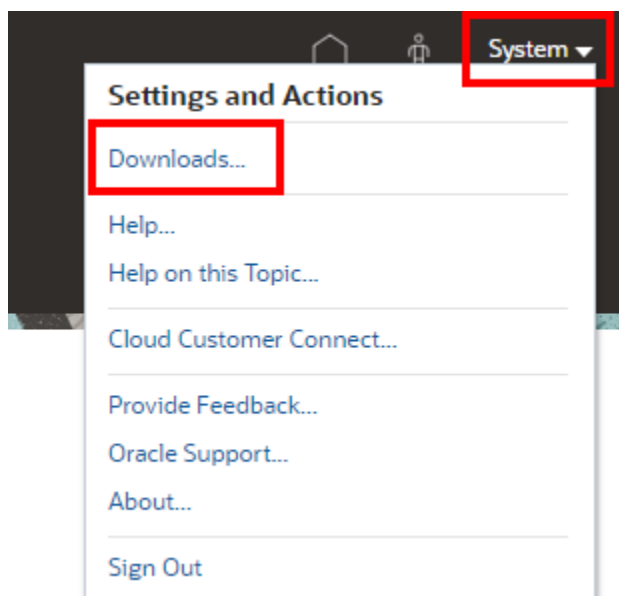


## Installer les exemples

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

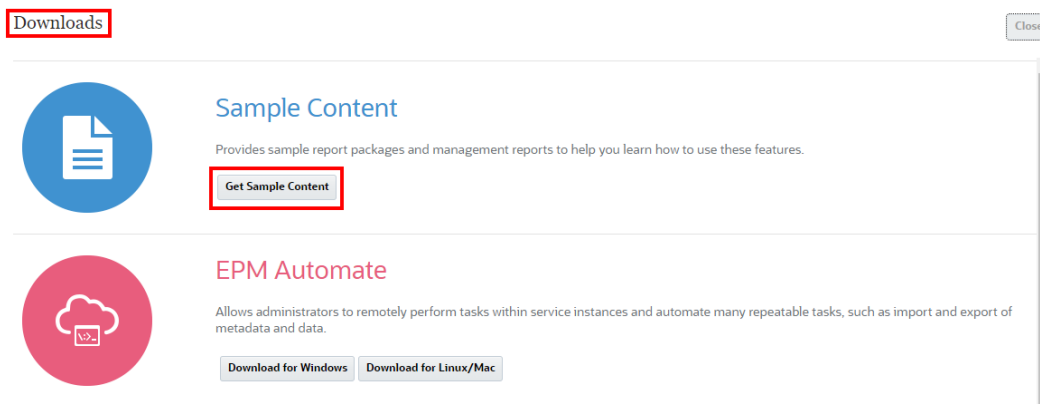
Pour installer les exemples :

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**.





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

# 10

## Créer et en savoir plus sur Reports

Reports est une solution de reporting basée sur le cloud pour la création de rapports de gestion et de rapports financiers EPM Cloud. Elle permet aux utilisateurs d'insérer des graphiques et des grilles provenant de diverses sources EPM Cloud, telles que les Modules Planning et Financial Consolidation and Close, dans un rapport unique. Ce rapport peut ensuite être incorporé dans des doclets de package de rapports Narrative Reporting et être intégré au processus de reporting narratif collaboratif.



Voir aussi  [Créer des rapports de gestion dans Oracle Narrative Reporting.](#)

Les principaux avantages sont les suivants :

- Combiner du contenu intercloud dans un rapport unique.
- Incorporer des grilles et des graphiques dans des doclets de package de rapports, avec des contrôles de point de vue centralisés et des mises à jour de doclet automatiques.
- Tenir facilement à jour les modifications de point de vue pour les rapports incorporés dans un package de rapports, grâce aux variables de package de rapports.
- Utiliser des formules de ligne ou de colonne de grille pour référencer des données dans d'autres grilles.

Pour créer un rapport de gestion depuis Narrative Reporting :

Choisissez le mode de lancement de Reports :

- Dans le panneau Bienvenue de la page d'accueil, cliquez sur  **Create**, puis sélectionnez **Rapport**.
- Dans le dossier Rapport généré par le système de la **Bibliothèque**, cliquez sur  et sélectionnez **Rapport**.

### **Remarque :**

Vous ne pouvez pas créer de Rapports à partir du dossier **Récents** de la bibliothèque.

Pour plus d'informations sur Reports, reportez-vous à Présentation de Management Reporting et à A propos de Management Reporting. Pour plus d'informations sur la mise à disposition du contenu d'un rapport à partir d'un fichier de rapport de gestion dans un doclet de référence, reportez-vous à Ajouter un rapport de gestion à un doclet de référence.

# 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

# 12

## 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.

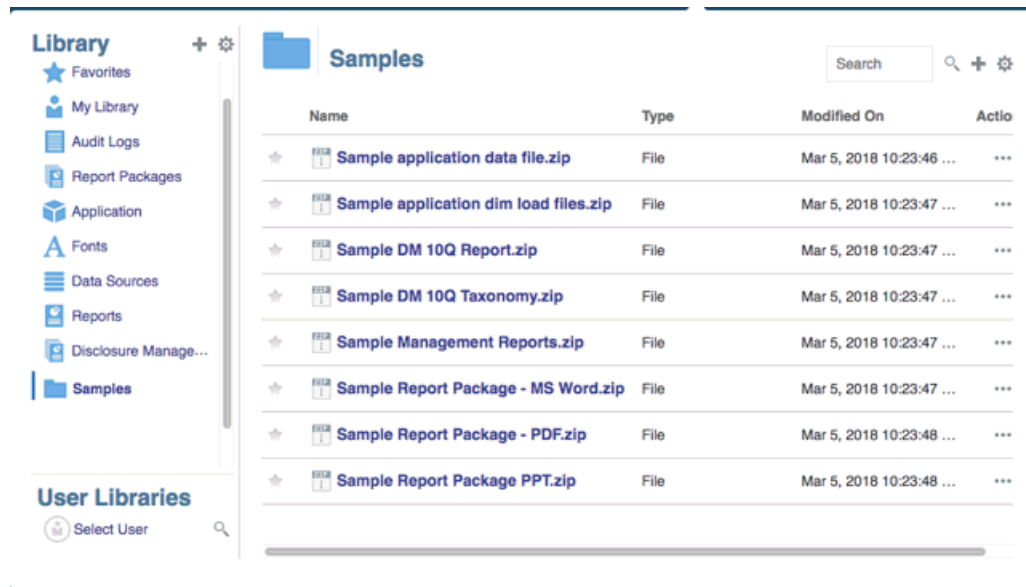
Utilisez-la pour organiser et gérer le contenu dans une interface intuitive conviviale, qui emprunte à des applications reconnues. Son interface et ses fonctionnalités s'inspirent, en effet, des systèmes existants de gestion de documents et de fichiers de bureau ou électroniques. Par exemple, utilisez 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 12-1 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

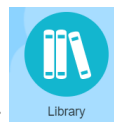
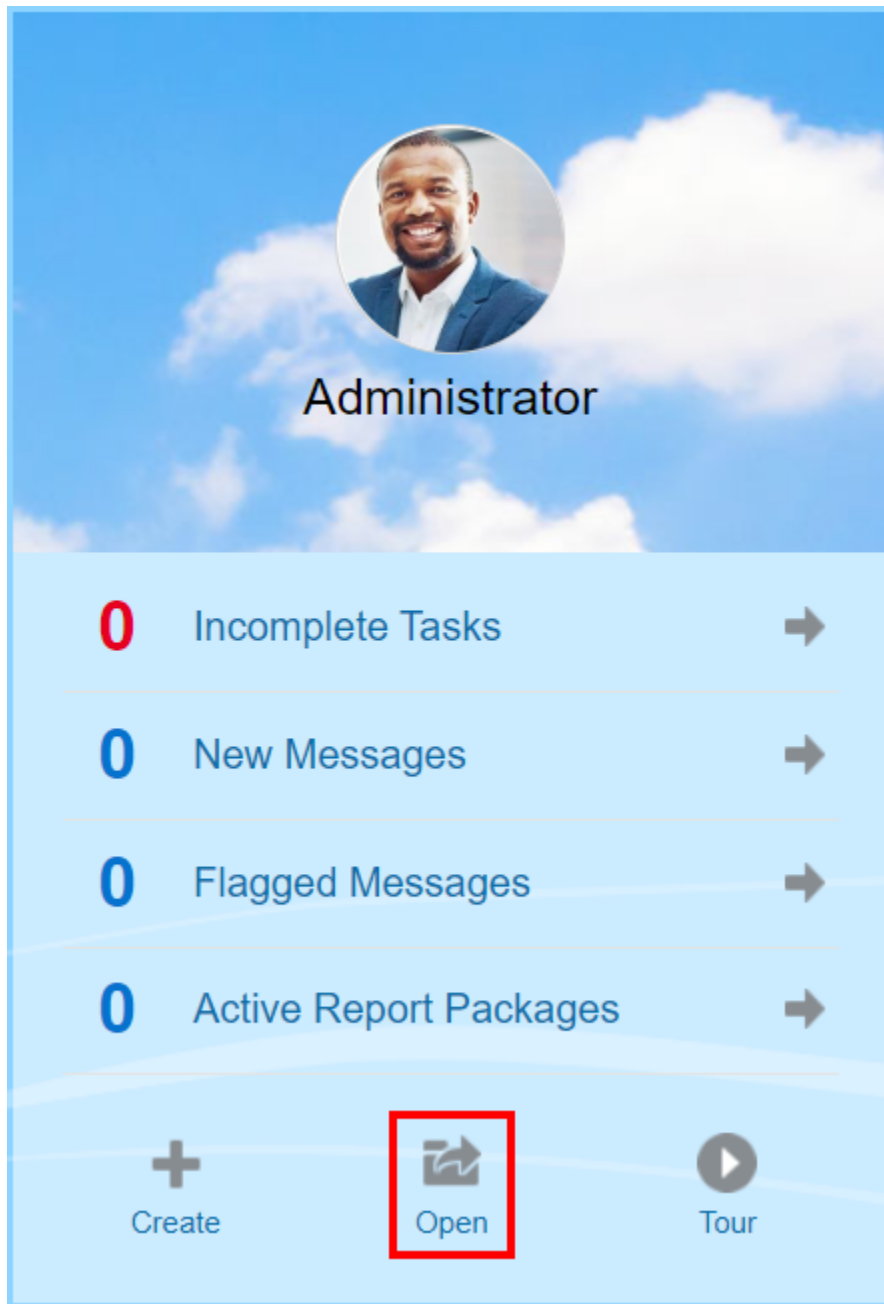
Un utilisateur peut personnaliser sa vue de la bibliothèque en suivant les étapes de la section [Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu](#). Par exemple, vous pouvez définir la vue par défaut privilégiée pour un dossier ou tous les dossiers, ainsi que l'ordre de 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](#).

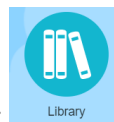
## Utiliser la bibliothèque

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** :

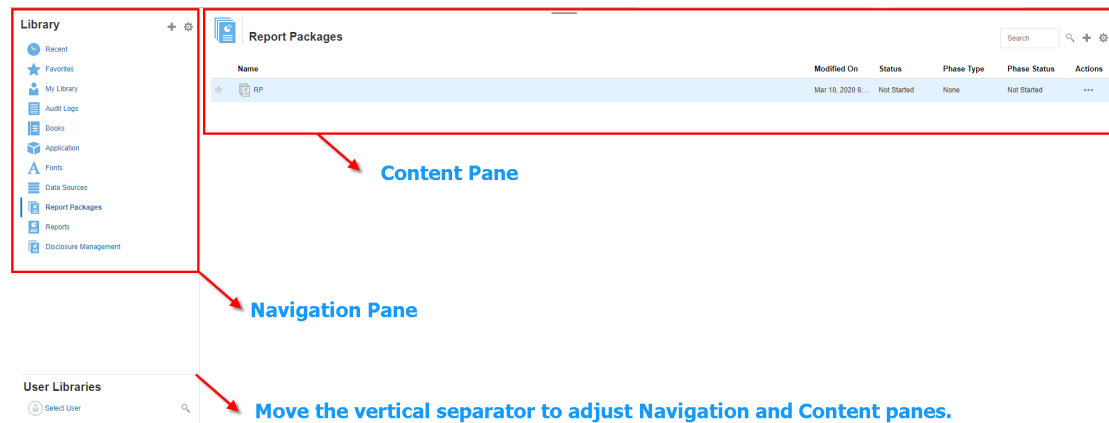


- Sur la page d'accueil, sélectionnez .

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



Figure 12-2 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.

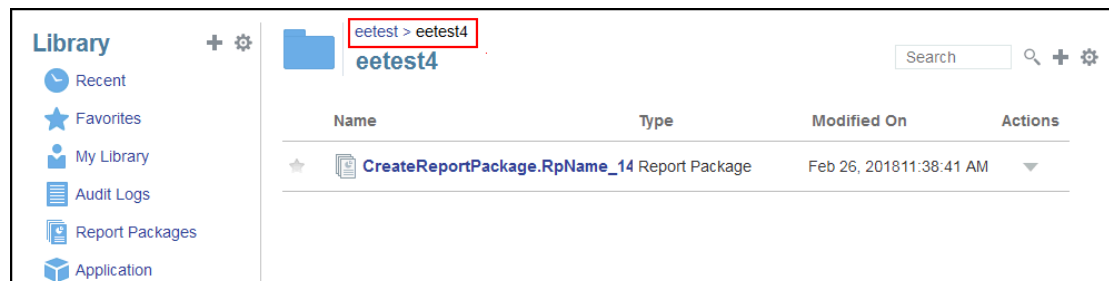
- **Package de rapports** : contient les packages de rapports qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où ils sont créés.
- **Application** : contient l'application qui a été créée.
- **Polices** : contient les polices pouvant être utilisées pour les artefacts.  
**Sources 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 12-3 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.

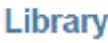


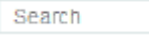


4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue affichée.

 **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

OK Cancel

\* Name: Planning Vision

Type: Oracle Enterprise Performance Mana...

\* Server Name: [Redacted]

Identity Domain: [Redacted]

\* Administrator User ID: [Redacted]

\* Administrator Password: [Redacted]

Test Connection ✔ Connection Successful!

Enable Library

Manage Data Sources ✎ + 🗑️ ↻

| Data Source Name | Application Name | Cube Name            |
|------------------|------------------|----------------------|
| Vision           | Vision           | Plan1 <span>☰</span> |

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

OK Cancel

\* Name: Vision

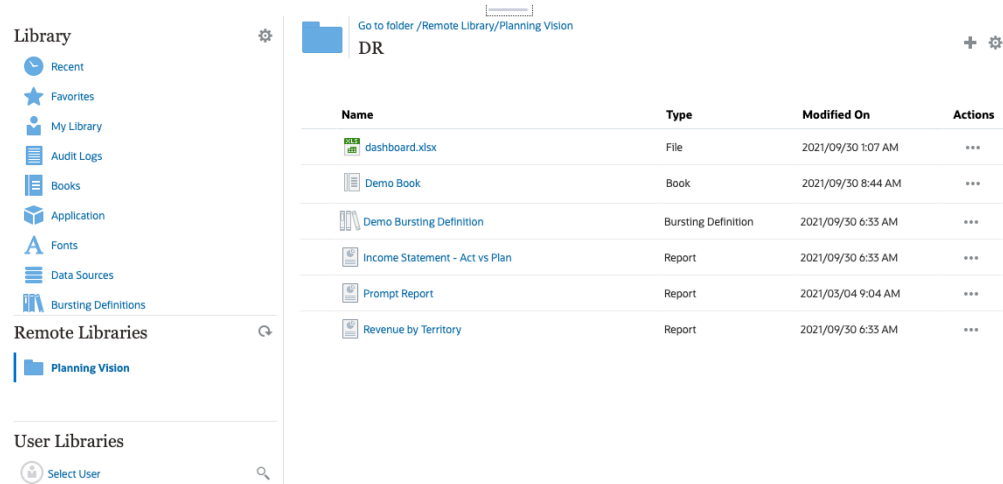
\* Connection: Planning Vision

Test Connection

\* Application: Vision

\* Cube Name: Plan1 🔍

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.



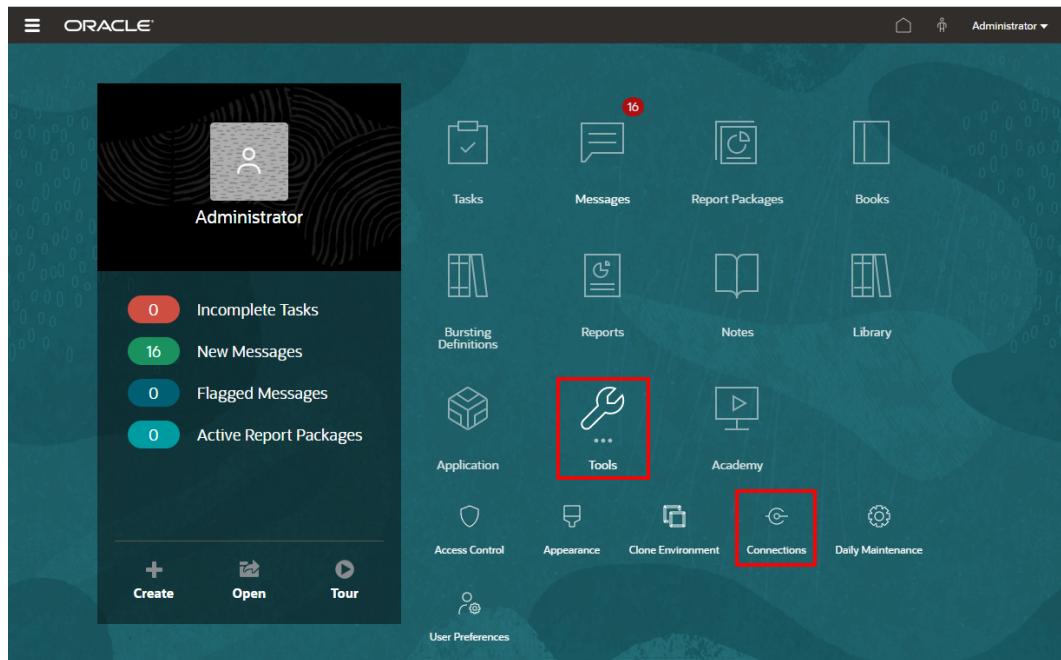
-- [Utiliser les connexions et les bibliothèques distantes.](#)

### Créer et modifier des connexions

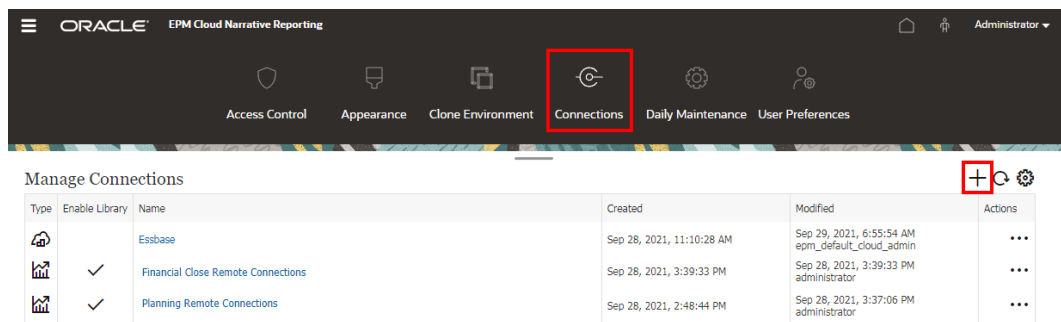
Pour créer une connexion :

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 🌐 OK Cancel

\* 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 <span style="float: right;">☰</span> |

(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 <span style="float: right;">▼</span> | Plan1 <span style="float: right;">▼</span> |

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**.

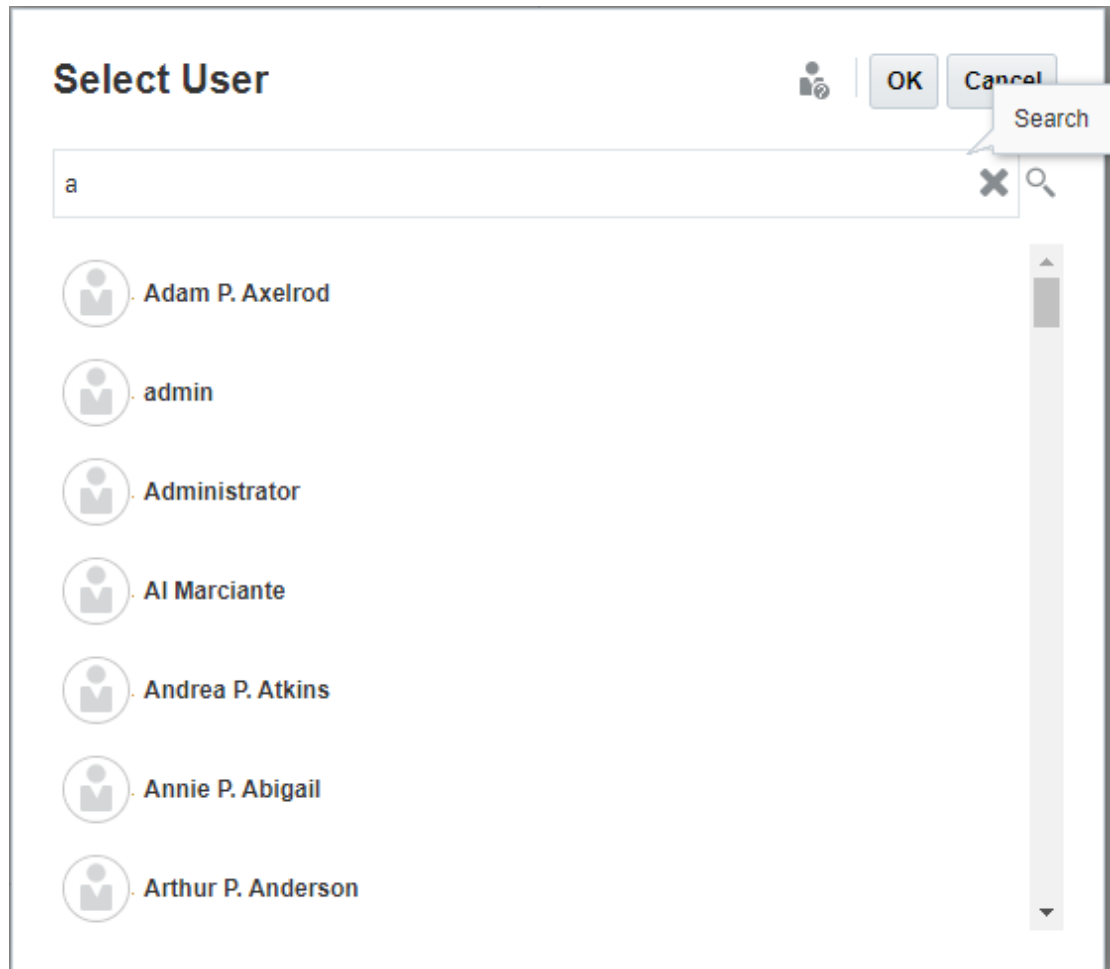
 **Note:**


- 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.](#)

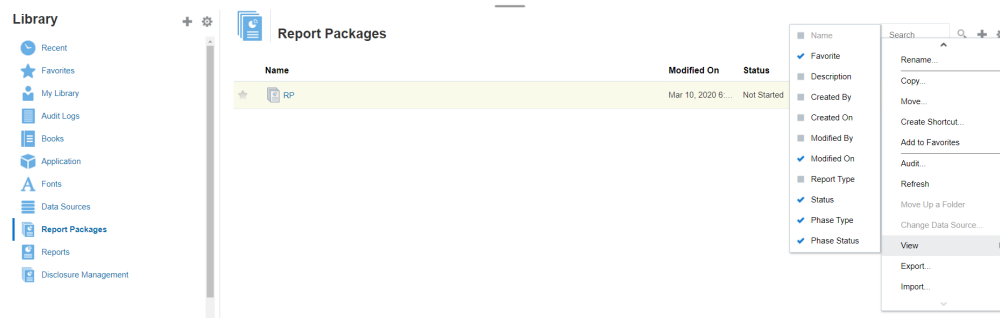
## Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu

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 12-4 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.

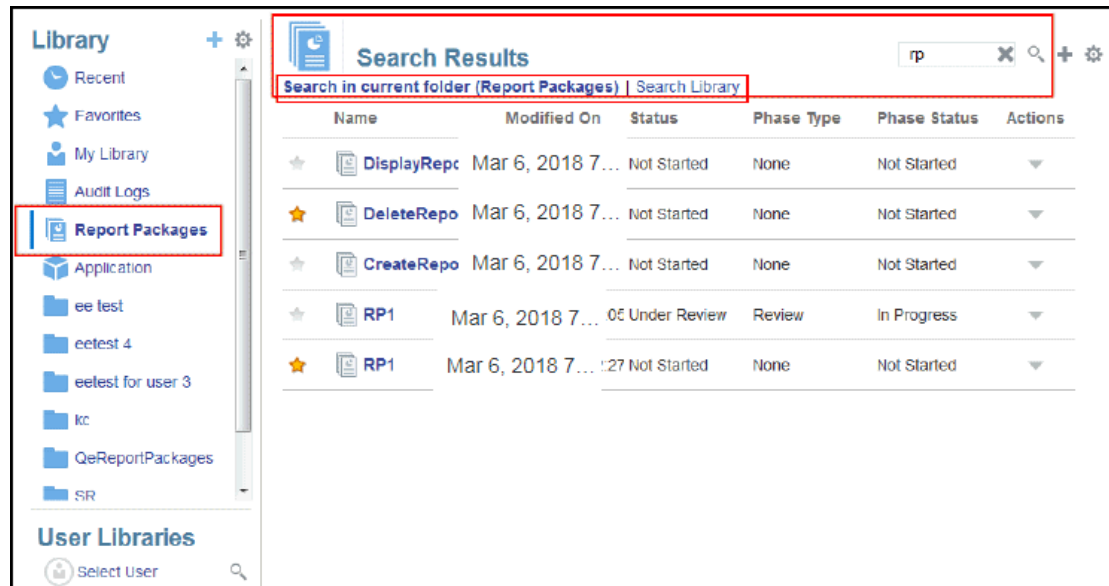
## Lancer une recherche dans la bibliothèque

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 12-5 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 12-6 Exemple de boîte de dialogue Inspecter

RP

Close

Properties

\* Name RP

Type Report Package

Path Library/RP

Description

Created By Administrator

Created On Mar 10, 2020 6:19:41 AM

Modified By Administrator

Modified On Mar 10, 2020 6:19:41 AM

Report Type Microsoft Word

Status Not Started

Phase Type None


Phase Status Not Started


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 **Liasse**s. 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.

# 13

## 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.

## 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.

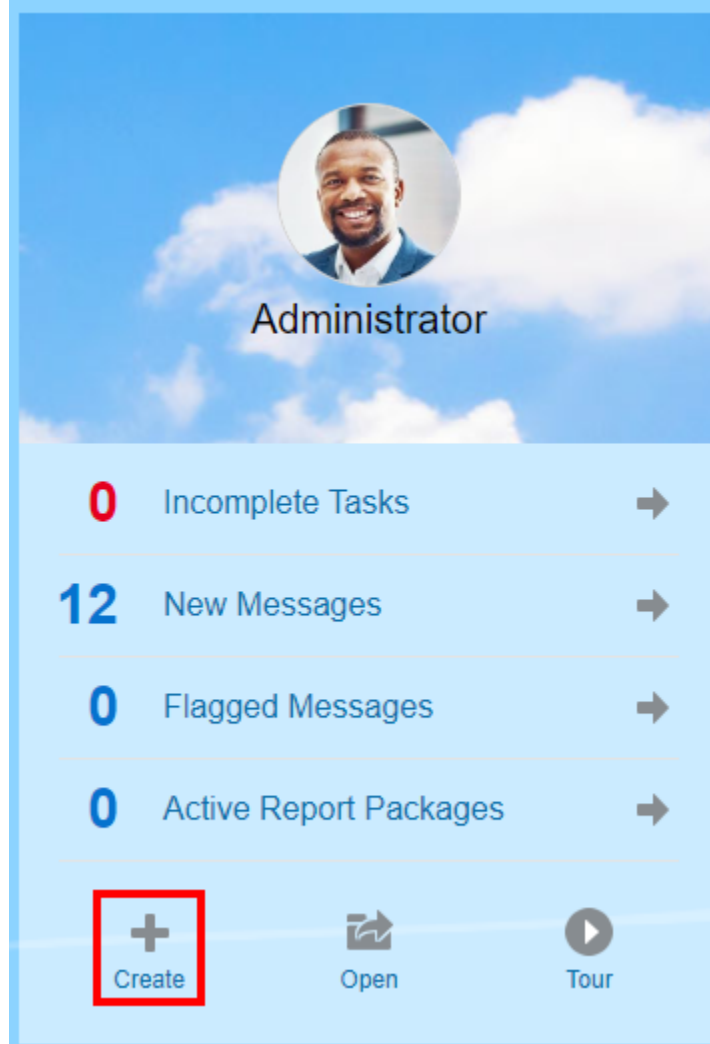
### ▲ Attention :

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.

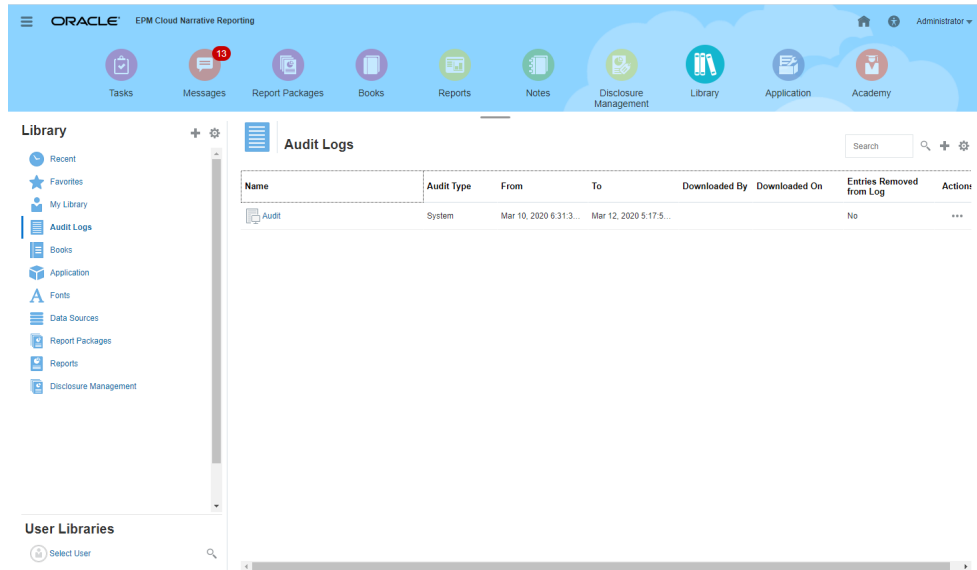
Pour créer un journal d'audit système :


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

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



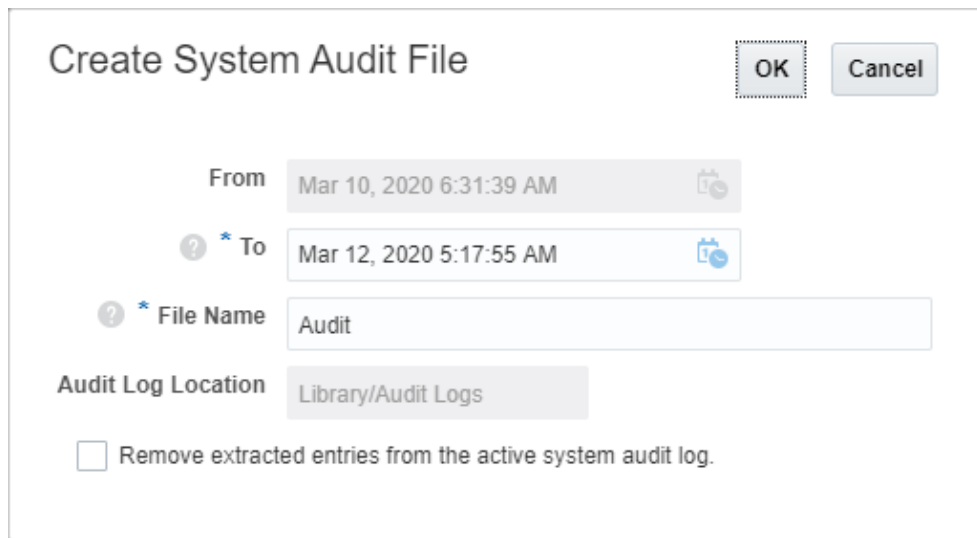
- A partir de la bibliothèque, sélectionnez **Journaux d'audit** dans le volet de gauche et cliquez sur **Créer** <sup>+</sup> dans le volet de droite, puis choisissez **Audit système**.



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.



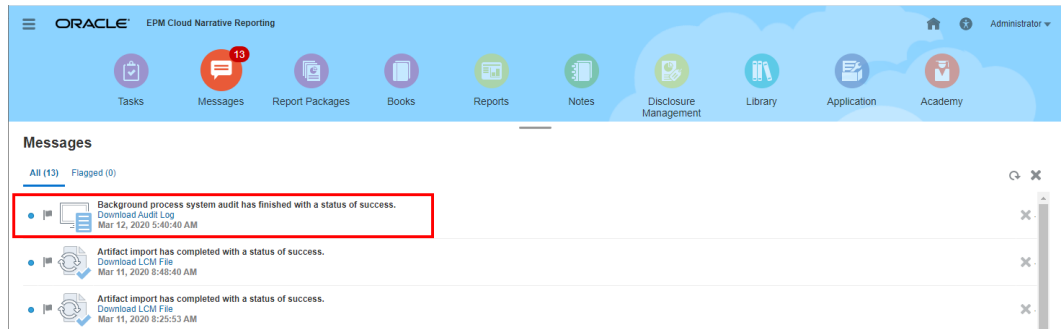
3. Entrez le nom du fichier d'audit qui sera automatiquement stocké dans le dossier des journaux d'audit de la bibliothèque.

4. **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.

5. Cliquez sur **OK** pour créer le fichier d'audit.
6. 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.
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                     |                  |
|-----------|-------|---------------------|----------------|------------|------------|-------------|-----------------------|--|-----------------|---|------------------------|------------|---------------|-----------|----------|-----------|-----------------------|------------------|
| Timestamp | User  | IP Address          | Event Category | Event Type | Event Stat | Artifact ID | Artifact N            | Library Loc                            | Master Ar       | Master Ar                                 | Parent ID              | Parent Na  | Attribute     | Old Value | New Valu | Action    | Message               |                  |
| 1         | ##### | qesysadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | b54cc31f-1  | Oracle FRC            | Library/Audit Logs                     |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          |           |                       |                  |
| 2         | ##### | qesysadm 10.242.86. | Audit          | Create     | 1          | b54cc31f-1  | Oracle FRC            | Audit Export_1427893947213             |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          | Export    |                       |                  |
| 3         | ##### | qesysadm 10.242.86. | Audit          | Clear      | 1          | b54cc31f-1  | Oracle FRC            | Audit Export_1427893947213             |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          |           | Download              |                  |
| 4         | ##### | qesysadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | 0e6d7b4-    | Oracle FRC            | Library/Audit Logs                     |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          |           |                       |                  |
| 5         | ##### | qesysadm 10.242.86. | Audit          | Create     | 1          | 0e6d7b4-    | Oracle FRC            | Audit Export_1427893952318             |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          | Export    |                       |                  |
| 6         | ##### | qesysadm 10.242.86. | ReportPac      | Delete     | 1          | 69cb3759-   | RpName2               | Library/Qi69cb3759-                    | RpName2         | e71b624c-                                 | AuditLogExportAndPurge |            |               |           |          |           |                       |                  |
| 7         | ##### | qelibadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | ea0e2ba0-   | Folder_1              | _Users/qelibadmin/My Library           |                 |   | 18f4fdb7-              | My Library |               |           |          |           |                       |                  |
| 8         | ##### | qelibadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | 8c7d8a6c-   | Folder_2              | _Users/qelibadmin/My Library           |                 |   | 18f4fdb7-              | My Library |               |           |          |           |                       |                  |
| 9         | ##### | qelibadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | fbff71c3-8  | Folder_1              | _Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c- | Folder_2_Parent |   |                        | My Libran  | Folder_2_Copy |           |          |           |                       |                  |
| 10        | ##### | qelibadm 10.242.86. | Library        | Edit       | 1          | ea0e2ba0-   | Folder14              | Users/qelibadmin/My Library            |                 |   | 18f4fdb7-              | My Libran  | Name          |           |          | Folder_1_ | Folder1427893958750   |                  |
| 11        | ##### | qesysadm 10.242.86. | ReportPac      | Create     | 1          | 04a7db3f-   | RpName1               | Library/Qi04a7db3f-                    | RpName1         | a73678a1-                                 | AuditLogExtract        |            |               |           |          |           |                       |                  |
| 12        | ##### | qesysadm 10.242.86. | Security       | SetInherit | 1          | 04a7db3f-   | RpName1_1427893958468 |  |                 |   |                        |            |               |           |          |           |                       |                  |
| 13        | ##### | qesysadm 10.242.86. | Security       | SetGrant   | 1          | 04a7db3f-   | RpName1_1427893958468 |  |                 |   |                        |            |               |           |          |           |                       |                  |
| 14        | ##### | qesysadm 10.242.86. | ReportPac      | Edit       | 1          | 04a7db3f-   | RpName2               | Library/Qi04a7db3f-                    | RpName2         | a73678a1-                                 | AuditLogE name         |            |               |           |          | RpName1   | RpName2_1427893958468 |                  |
| 15        | ##### | qesysadm 10.242.86. | ReportPac      | Edit       | 1          | 04a7db3f-   | RpName2               | Library/Qi04a7db3f-                    | RpName2         | a73678a1-                                 | AuditLogE owner        |            |               |           |          |           | qesysadmin            |                  |
| 16        | ##### | qesysadm 10.242.86. | ReportPac      | Add        | 1          | 63844934-   | Test Secti            | Library/Qi04a7db3f-                    | RpName2         | 04a7db3f-                                 | root                   | section    |               |           |          |           | Test Section Name     |                  |
| 17        | ##### | qesysadm 10.242.86. | ReportPac      | Add        | 1          | 55d4353d-   | Test Doct             | Library/Qi04a7db3f-                    | RpName2         | 04a7db3f-                                 | root                   | doclet     |               |           |          |           |                       | Test Doclet Name |
| 18        | ##### | qesysadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | dc80405a-   | Oracle FRC            | Library/Audit Logs                     |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          |           |                       |                  |
| 19        | ##### | qesysadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | 976899ac-   | AuditLogE             | Library                                |                 |   | dc943b55-              | Library    |               |           |          |           |                       |                  |
| 20        | ##### | qesysadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | e1a6e77c-   | RpName2               | Library/AuditLogExtract_testAr         | 976899ac-       | AuditLogExtract_testArtifact1427893964606 |                        |            |               |           |          |           |                       |                  |
| 21        | ##### | qesysadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | 2447c17f-1  | Oracle FRC            | Library/Audit Logs                     |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          |           |                       |                  |
| 22        | ##### | qesysadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | 1bf4b4b5-   | Oracle FRC            | Library/Audit Logs                     |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          |           |                       |                  |
| 23        | ##### | qelibadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | 4a20b869-   | Oracle FRC            | Library/Audit Logs                     |                 |   | 13167ce9-              | Audit Logs |               |           |          |           |                       |                  |
| 24        | ##### | qelibadm 10.242.86. | Library        | Create     | 1          | 04a7db3f-   | RpName2               | Library/Qi04a7db3f-                    | RpName2         | a73678a1-                                 | AuditLogExtract        |            |               |           |          |           |                       |                  |
| 25        | ##### | qesysadm 10.242.86. | ReportPac      | Delete     | 1          | 04a7db3f-   | RpName2               | Library/Qi04a7db3f-                    | 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 :

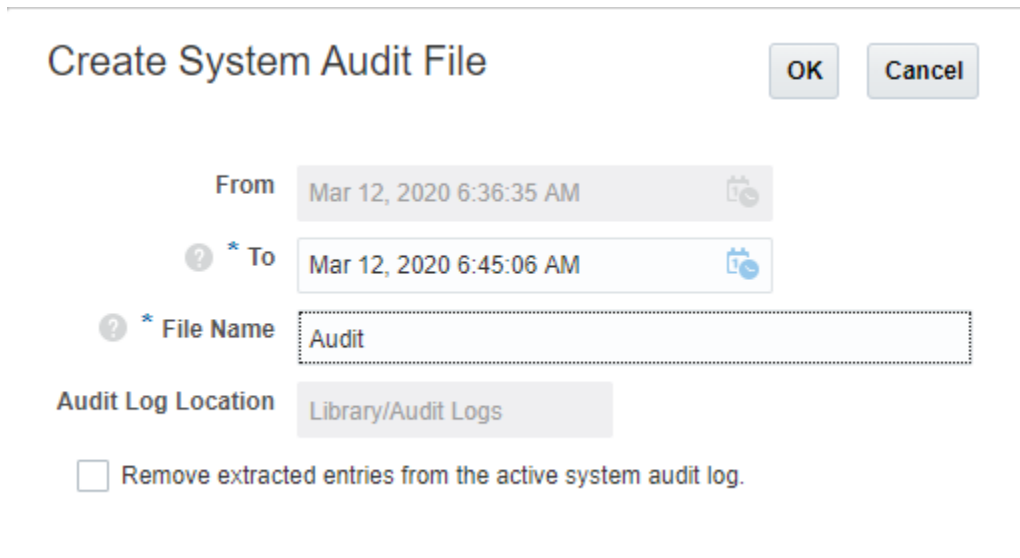
- Ma bibliothèque
- Packages de rapports
- Rapports
- Dossiers
- Contenu tiers, tel que des documents PDF

 **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 

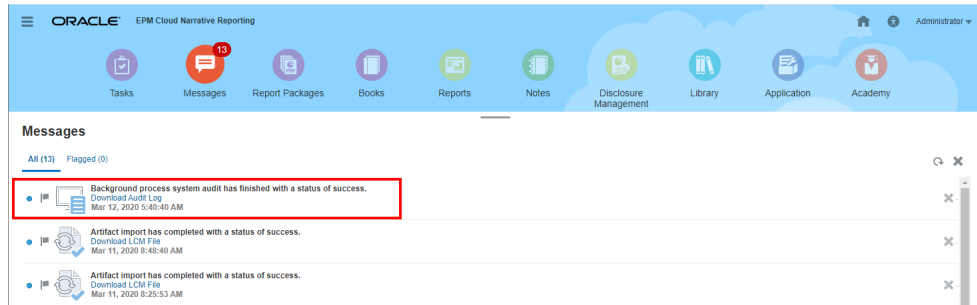
**To** Mar 12, 2020 6:45:06 AM 

**\* 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.