

Oracle® Fusion Cloud EPM

Créer et approuver des doclets pour Narrative Reporting



F28387-22



Oracle Fusion Cloud EPM Créer et approuver des doclets pour Narrative Reporting,

F28387-22

Copyright © 2015, 2024, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Table des matières

Accessibilité de la documentation

Commentaires sur la documentation

1 Créer et gérer un centre d'excellence EPM

2 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 Créer et approuver des doclets sur le Web

A propos du processus de la phase de création	3-1
Créer des doclets sur le Web	3-2
Extraire des doclets	3-3
Annuler des extractions	3-4
Télécharger des doclets	3-4
Ouvrir des doclets dans Smart View	3-5
Charger des doclets	3-6
Sélectionner des attributs de doclet (packages de rapports basés sur Word)	3-6
Utiliser les masques des diapositives (packages de rapports basés sur PowerPoint)	3-8
Sélectionner des feuilles de calcul Excel dans un doclet Excel (packages de rapports basés sur PDF)	3-10
Prévisualiser les rapports et les doclets	3-11
Réinsérer des doclets	3-13

Soumettre des doclets	3-14
Rappeler des doclets	3-14
Rétablir une version précédente d'un doclet	3-15
Actualiser le contenu des rapports	3-15
Utiliser des doclets standard liés	3-17
A propos des doclets	3-20
Comprendre le contenu incorporé (auteurs de doclet)	3-21
Présentation de l'incorporation de contenu à partir d'un doclet de référence	3-23
Insérer ou retirer le contenu disponible basé sur Excel dans un doclet	3-25
Ajouter ou supprimer un contenu disponible basé sur Excel depuis un doclet de référence	3-29
Mettre à jour le contenu disponible basé sur Excel dans un doclet de référence	3-31
Présentation d'un doclet de référence avec rapports Reports	3-32
Mettre à disposition le contenu Reports dans un doclet de référence	3-34
Insérer ou retirer du contenu basé sur Reports dans un doclet	3-36
Prévisualiser, actualiser, modifier et remplacer des rapports Reports dans un doclet de référence	3-38
Présentation de l'incorporation de contenu d'un fichier de référence dans un doclet	3-41
Ajouter un contenu de rapport à un fichier de référence	3-42
Ajouter un fichier de référence à un doclet	3-44
Incorporer une plage nommée à partir d'un fichier de référence dans un doclet	3-47
Gérer les plages nommées pour un fichier de référence	3-49
Mettre à jour le contenu disponible dans un fichier de référence	3-51
Remapper le contenu disponible dans un doclet ou un fichier de référence	3-53
Utiliser les variables de package de rapports	3-54
Accéder aux variables	3-57
Présentation du processus de création d'une variable	3-58
Utiliser les variables statiques	3-59
Créer des variables statiques	3-60
Modifier les variables statiques	3-62
Supprimer des variables statiques	3-64
Utiliser les variables de référence	3-65
Créer des variables de référence	3-66
Modifier des variables de référence	3-67
Supprimer des variables de référence	3-69
Prévisualiser les variables dans le package de rapports	3-69
Supprimer le lien des variables	3-71
Insérer des liens et des références croisées vers des pages dans les doclets	3-72
Utiliser les styles de Microsoft Word pour la numérotation des titres dans les doclets	3-77
Utiliser une table des matières automatique	3-80
Approuver des doclets sur le Web	3-81
Afficher les doclets dans le centre de rapports	3-82

Inspecter des doclets sur le Web	3-83
Inspecter des variables	3-85

4 Créer et approuver des doclets dans Smart View

5 Comprendre l'exemple de style

Présentation de l'exemple de style	5-1
Charger le document de l'exemple de style	5-3
Foire aux questions sur les exemples de style	5-6

6 Présentation de Smart View

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

7 Présentation de la bibliothèque

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

Accessibilité de la documentation

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

Accès aux services de support Oracle

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

Commentaires sur la documentation

Pour nous faire part de vos commentaires sur cette documentation, cliquez sur le bouton Commentaires situé en bas de la page de chaque rubrique d'Oracle Help Center. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com.

1

Créer et gérer un centre d'excellence EPM

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

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

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

L'équipe du centre d'excellence EPM :

- Assure l'adoption du cloud et aide votre organisation à tirer le meilleur parti de son investissement dans Cloud EPM
- Fait office de comité directeur pour les meilleures pratiques
- Dirige les initiatives de gestion du changement en lien avec EPM et favorise la transformation

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

Comment commencer ?

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

En savoir plus

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



2

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.

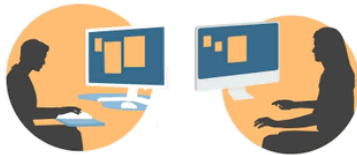
Qu'est-ce qu'un package de rapports ?

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 :

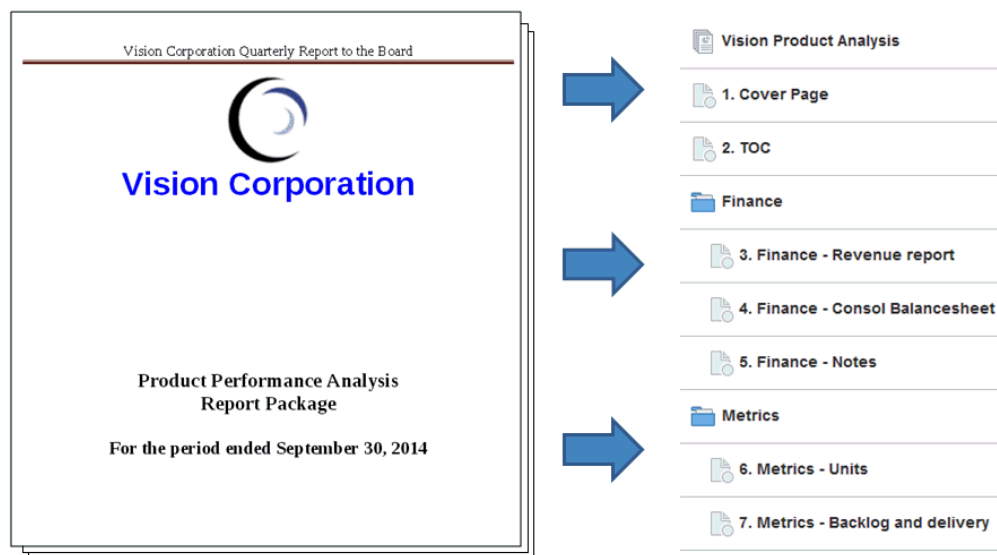
- **Doclets** : éléments individuels d'un rapport qui peuvent être affectés à des auteurs en charge de fournir le contenu.
- **(Facultatif) Doclets supplémentaires** : éléments gérés de la même manière que les doclets en termes de workflow et de gestion de contenu, à la différence près que le contenu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

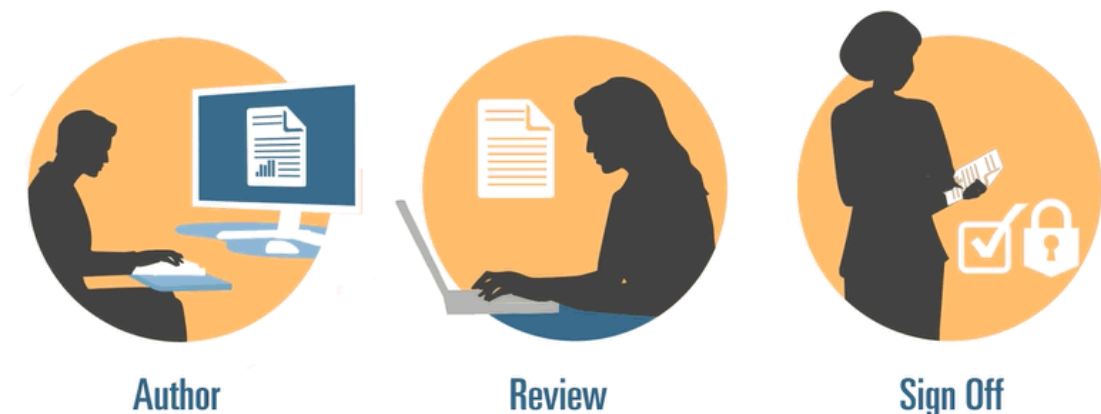
Le contenu des fichiers des doclets de référence n'est pas inclus *directement* dans les sorties des packages de rapports, telles que les instances de prévisualisation, de publication, de révision ou de validation. Cependant, le contenu incorporé dans un doclet consommateur est affiché en tant que sortie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

Créer et approuver des doclets sur le Web

Ce chapitre, destiné aux auteurs et approbateurs de doclet, présente une procédure pas à pas pour la création et l'approbation de doclets dans l'interface Web Narrative Reporting.

Regardez cette  [vidéo Créer et approuver des doclets dans Narrative Reporting](#) pour en savoir plus sur la *création et l'approbation de doclets sur le Web*. Pour utiliser les doclets dans Oracle Smart View for Office, reportez-vous à [Créer des doclets dans Smart View](#) et [Approuver des doclets dans Smart View](#).

Les thèmes suivants sont abordés :

- [A propos du processus de la phase de création](#)
- [Créer des doclets sur le Web](#)
- [A propos des doclets](#)
- [Comprendre le contenu incorporé](#)
- [Insérer des liens et des références croisées vers des pages dans les doclets](#)
- [Approuver des doclets sur le Web](#)
- [Afficher les doclets dans le centre de rapports](#)
- [Inspecter des doclets sur le Web](#)



- Suivez la formation ci-après pour voir un exemple pratique [Packages de rapports : Créer et modifier des doclets sur le Web](#).

A propos du processus de la phase de création

Les packages de rapports sont composés de sous-composants appelés doclets. Le propriétaire d'un package de rapports affecte des auteurs et des approbateurs pour chaque doclet. Les auteurs et les approbateurs fournissent et approuvent le contenu de ces doclets.

La phase de création suit le processus suivant :

1. Le propriétaire du package de rapports démarre la phase de création.
2. Les auteurs de doclet reçoivent des notifications les informant qu'ils peuvent commencer leur travail.
3. Dans Oracle Smart View for Office, les auteurs ouvrent et extraient les doclets, fournissent le contenu, puis réinsèrent les doclets.

Les auteurs ouvrent les doclets supplémentaires basés sur Excel.

Les auteurs téléchargent les doclets supplémentaires dont ils ont besoin.

Pour plus d'informations sur Smart View, reportez-vous à [A propos des doclets](#).

4. Une fois la tâche effectuée, les auteurs soumettent les doclets à approbation.

5. Si l'approbation d'un doclet ou d'un doclet supplémentaire est requise, les approbateurs reçoivent des messages de notification les invitant à réviser, et à approuver ou rejeter les doclets.
6. La phase de création est automatiquement marquée comme étant terminée en fonction du statut des doclets et ce statut est répercuté sur tous les doclets. Le propriétaire du package de rapports peut faire cette action manuellement, ce qui clôt tous les doclets non terminés restants.

En tant qu'auteur, dans Smart View ou dans l'interface Web Narrative Reporting, vous pouvez utiliser les éléments suivants :

- Doclets Microsoft Word, PowerPoint ou PDF
- Doclets supplémentaires avec l'application Office appropriée.
- Doclets supplémentaires, tels que des fichiers PDF ou TXT, que vous pouvez télécharger et ouvrir avec l'application appropriée.

Les rubriques de cette section présentent la création et l'utilisation des doclets et des doclets supplémentaires dans Smart View.

Créer des doclets sur le Web

En tant qu'auteur de doclet, vous fournissez le contenu du rapport lors de la phase de création. Vous pouvez créer des doclets sur le Web en téléchargeant les fichiers de doclet et en les ouvrant dans les applications de création appropriées (Microsoft Word, PowerPoint ou Adobe Acrobat). Vous pouvez accéder directement aux documents Microsoft Office dans Word ou PowerPoint par l'intermédiaire d'Oracle Smart View for Office. Cette rubrique présente les procédures de création des doclets sur le Web. Pour utiliser les doclets dans Smart View, reportez-vous à [Créer des doclets dans Smart View](#) et [Approuver des doclets dans Smart View](#).

Le processus de création suit ce workflow :

Workflow de création

1. Extrayez le doclet.
2. Téléchargez le doclet sur un disque local.
Vous pouvez également ouvrir le doclet directement dans Smart View.
3. Mettez à jour le doclet.
4. Chargez le doclet dans le package de rapports.
5. **Facultatif** : sélectionnez les attributs de doclet ou les masques des diapositives qui remplaceront l'exemple de style.
6. **Facultatif** : prévisualisez le package de rapports ou le doclet.
7. Réinsérez le doclet.
8. Soumettez le doclet à approbation, le cas échéant.

Ces actions sont décrites plus précisément dans les rubriques suivantes :

- [Extraire des doclets](#)
- [Annuler des extractions](#)
- [Télécharger des doclets](#)


- Ouvrir des doclets dans Smart View
- Charger des doclets
- Sélectionner des attributs de doclet (packages de rapports basés sur Word)
- Utiliser les masques des diapositives (packages de rapports basés sur PowerPoint)
- Sélectionner des feuilles de calcul Excel dans un doclet Excel (packages de rapports basés sur PDF)
- Prévisualiser les rapports et les doclets
- Réinsérer des doclets
- Soumettre des doclets
- Rappeler des doclets
- Rétablir une version précédente d'un doclet
- Actualiser le contenu des rapports

Pour les doclets supplémentaires, le processus de création est identique à celui d'un doclet standard. Toutefois, le contenu d'un doclet supplémentaire n'est pas fusionné dans le package de rapports combiné et ne peut pas être prévisualisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section propre aux doclets supplémentaires. Les Doclets de référence s'apparentent également aux doclets standard. En utilisant les doclets de référence comme conteneur dans lequel certains types de contenu de rapport sont créés, les auteurs peuvent ensuite incorporer ces contenus dans les parties du package de rapports qui leur sont affectées. Ces contenus peuvent être conçus sous forme de rapports très élaborés, de grilles ad hoc et de texte d'une feuille de calcul Excel, cette dernière pouvant être ajoutée au package de rapports comme doclet de référence. Le contenu disponible dans un doclet de référence devient un contenu de rapport standard qui peut être incorporé dans des doclets par les auteurs désignés. Ce contenu imbriqué peut être réutilisé au besoin via le package de rapports et réactualisé afin de toujours refléter les données les plus récentes.

Extraire des doclets

Au moment de son extraction, le doclet est verrouillé afin que personne ne puisse le modifier.

Pour extraire un fichier :

1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Extraire**.

Dans le centre de rapports, une icône de verrou s'affiche sur le badge de l'utilisateur qui a extrait le doclet.

 **Remarque :**


Supposons que le nombre de **Versions de doclet** soit limité à 20. Le suivi des versions de doclet réinsérées et extraites sera assuré à hauteur de 20 versions. Une fois la limite supérieure atteinte, si vous effectuez d'autres modifications dans le doclet, la version la plus ancienne sera automatiquement supprimée (Numéro de version 1) et la version la plus récente du doclet sera conservée (Numéro de version 21). En revanche, la plage des versions de doclet restera la même.

Le paramètre **Versions de doclet** est appliqué à tous les doclets dans le package de rapports.

Annuler des extractions

Vous pouvez annuler l'extraction afin de retirer le verrou et permettre à nouveau aux autres utilisateurs d'extraire et de modifier le doclet. Dans ce cas, toutes les modifications que vous apportez après l'extraction du doclet sont ignorées. Pour les conserver, sélectionnez plutôt **Réinsérer**.

Pour annuler une extraction :

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


 **Remarque :**

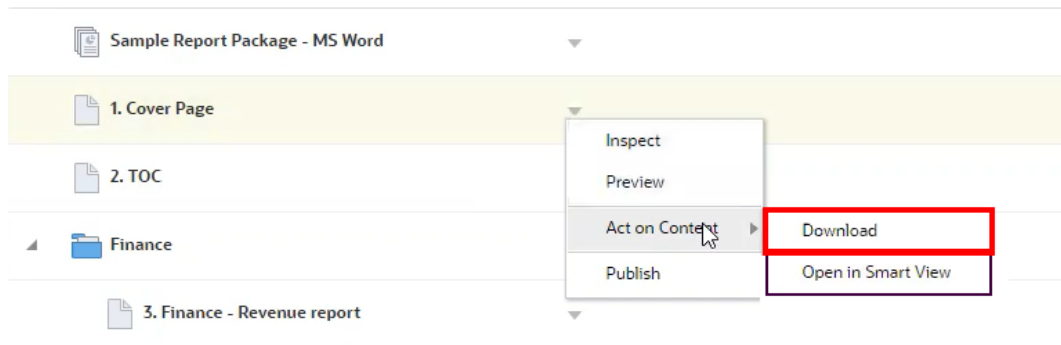
Le propriétaire du package de rapports peut annuler l'extraction d'un doclet à tout moment.

Télécharger des doclets

Vous devez télécharger un doclet avant de pouvoir mettre à jour son contenu.

Pour télécharger un doclet :

1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Télécharger**.



4. Dans la boîte de dialogue Télécharger, sélectionnez une option :
 - Cliquez sur **Enregistrer**, puis sélectionnez un emplacement en local ou sur le réseau vers lequel enregistrer le document.
 - Cliquez sur **Ouvrir**.

▲ Attention :

Vous pouvez télécharger un doclet sans l'extraire. Toutefois, sans extraction préalable, d'autres personnes peuvent modifier cet élément et aucune nouvelle version ne peut être chargée. Oracle recommande de commencer par extraire le doclet avant de le télécharger en local ou sur le réseau.

Une fois le doclet extrait et téléchargé, vous le mettez à jour dans Microsoft Word ou PowerPoint, puis vous chargez la version modifiée.

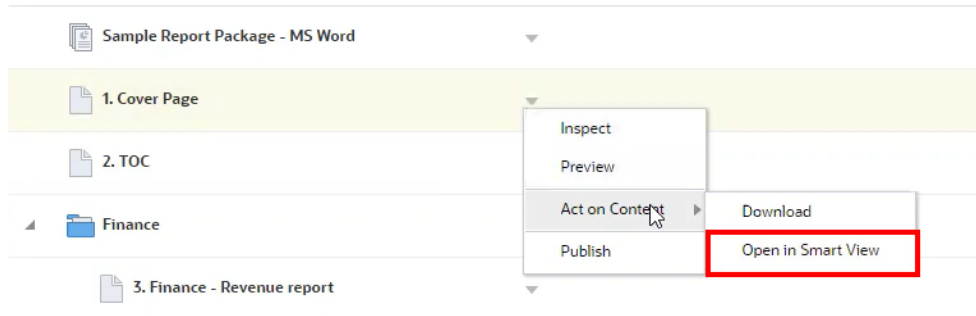
Ouvrir des doclets dans Smart View

Vous pouvez ouvrir des doclets directement dans Oracle Smart View for Office.

A l'aide de l'option **Ouvrir dans Smart View**, vous pouvez facilement ouvrir le fichier de doclet et travailler dessus avec Smart View for Office. Le fichier de doclet s'ouvre dans l'application Microsoft Office appropriée (Excel, Word ou PowerPoint) en fonction du type de doclet.

Pour ouvrir un doclet dans Smart View for Office :

1. Cliquez sur ▼ en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Ouvrir dans Smart View**.



 **Note:**


Un fichier exécutable est téléchargé à partir de votre navigateur. Cliquez sur le fichier exécutable pour lancer l'application Office appropriée et vous connecter à Smart View. Une fois le fichier de doclet ouvert, vous pouvez continuer à créer votre doclet.

Reportez-vous aux rubriques dans Créer des doclets dans Smart View du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Charger des doclets

Chargez le doclet modifié pour l'enregistrer dans le package de rapports.

Pour charger un doclet :

1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Charger**.

 **Attention :**


Si votre doclet n'est pas extrait, vous ne pouvez pas le charger.

4. Dans la boîte de dialogue Charger, sélectionnez l'emplacement du doclet sur votre disque local et cliquez sur **OK**.
5. **Facultatif** : sélectionnez les attributs de doclet ou les masques des diapositives qui remplaceront les attributs du package de rapports. Reportez-vous à [Créer des doclets sur le Web](#).

Sélectionner des attributs de doclet (packages de rapports basés sur Word)

Pour les packages de rapports basés sur Microsoft Word, lorsqu'un package de rapports est créé, un document d'exemple de style contenant les attributs de page

dont le propriétaire du package de rapports veut doter le rapport final est chargé. Ces attributs comprennent l'en-tête et le pied de page, l'orientation et la taille, les marges, la numérotation et l'alignement. Lorsque vous chargez un doclet, celui-ci est comparé au document de l'exemple de style et une alerte identifie les différences entre les deux versions.

 **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

Par défaut, le système remplacera les attributs du doclet par ceux de l'exemple de style lors du chargement du doclet dans le package de rapports. Par exemple, si le document d'exemple de style est orienté Portrait et que le doclet est en mode Paysage, l'orientation du doclet sera modifiée en Portrait. Vous pouvez passer outre cette modification en cochant la case **Orientation**. Lorsque vous cochez la case en regard d'un attribut, le système conserve l'attribut provenant du doclet et non celui de l'exemple de style.

 **Conseil :**

Vous pouvez voir à quoi ressemblera le doclet après application des attributs de l'exemple de style en le prévisualisant sur le Web. (Reportez-vous à [Créer des doclets sur le Web](#)). Pour modifier le doclet, chargez-le à nouveau, puis sélectionnez un attribut de doclet qui remplacera l'exemple de style. Par exemple, si vous voulez que le doclet ait des marges plus étroites que celles de l'exemple de style, cochez la case **Marges**. Vous pouvez remplacer les attributs de style suivants :

Orientation

Détermine si le doclet a un format vertical (Portrait) ou horizontal (Paysage). Par exemple, si l'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, cochez cette case pour conserver le mode Paysage.

Plusieurs pages

Permet d'inclure plusieurs pages d'informations dans une seule feuille. Par exemple, si une section de votre package de rapports est à imprimer et à insérer dans une liasse ou un classeur, vous pouvez définir le format de votre doclet dans Microsoft Word en sélectionnant **Disposition livre** (deux pages par feuille avec une reliure au centre) ou **Pages en vis-à-vis** (pages recto-verso reliées à gauche), puis cocher cette case pour conserver ce formatage pour cette section.

Taille

Définit la taille de la page. Par exemple, si votre package de rapports est au format Lettre US (215,9 x 279,4 mm), mais que vous avez un groupe de doclets provenant d'un autre

continent, au format A4 (29,7 cm x 21 cm), cochez cette case pour conserver la taille de page du doclet pour ce groupe.

Marges

Définit la taille des marges supérieure, inférieure, gauche et droite. Par exemple, si vous avez un graphique ou un diagramme qui ne tient pas sur la page avec des marges standard, vous pouvez réduire les marges de votre doclet pour les adapter au graphique, puis cocher cette case pour conserver la taille des marges du doclet.

Colonnes

Définit le nombre de colonnes affichées sur une page. Par exemple, si votre package de rapports est formaté avec une seule colonne, mais que votre doclet contient des informations qui s'affichent mieux sur deux colonnes, cochez cette case pour conserver le nombre de colonnes figurant dans le doclet.

Alignement vertical

Définit la position du texte par rapport aux marges supérieure et inférieure de la page. Par exemple, si votre doclet est la page de couverture d'un rapport et que le texte est aligné au centre de la page, cochez cette case pour conserver l'alignement vertical afin que le texte ne soit pas déplacé vers le haut de la page lorsque le doclet sera chargé dans le package de rapports.

Numérotation des lignes

Ajoute un numéro à chaque ligne de page. Par exemple, si votre doclet contient des informations dont les utilisateurs ont besoin pour référencer des lignes ou des sections spécifiques (un document légal, par exemple), vous pouvez ajouter des numéros de ligne, puis cocher cette case pour conserver cette numérotation lorsque le doclet sera ajouté au package de rapports.

En-tête et pied de page


Affiche l'en-tête et le pied de page. Par exemple, si votre doclet n'a pas d'en-tête ou de pied de page (comme dans le cas d'une page de couverture, par exemple), cochez cette case pour conserver ce paramètre afin que le système n'ajoute aucun de ces éléments lorsque le doclet sera chargé dans le package de rapports.

Emplacement d'en-tête et de pied de page

Définit la distance qui sépare le bord de la page de l'en-tête et du pied de page. Par exemple, si votre doclet contient un long paragraphe qui déborde sur le pied de page, vous pouvez déplacer ce pied de page plus près du bord pour éviter tout chevauchement, puis cocher cette case pour conserver ce paramétrage.

Utiliser les masques des diapositives (packages de rapports basés sur PowerPoint)

Pour les packages de rapports basés sur Microsoft PowerPoint, lorsqu'un package de rapports est créé, un document d'exemple de style contenant les dispositions et les masques des diapositives dont le propriétaire du package de rapports veut doter le rapport final est chargé. Ces masques des diapositives déterminent le format et l'aspect global de la présentation. Lorsque vous chargez un doclet, le système l'analyse et met en surbrillance les masques des diapositives que vous avez utilisés.

L'icône  indique les masques des diapositives qui ne se trouvent pas dans le document d'exemple de style.

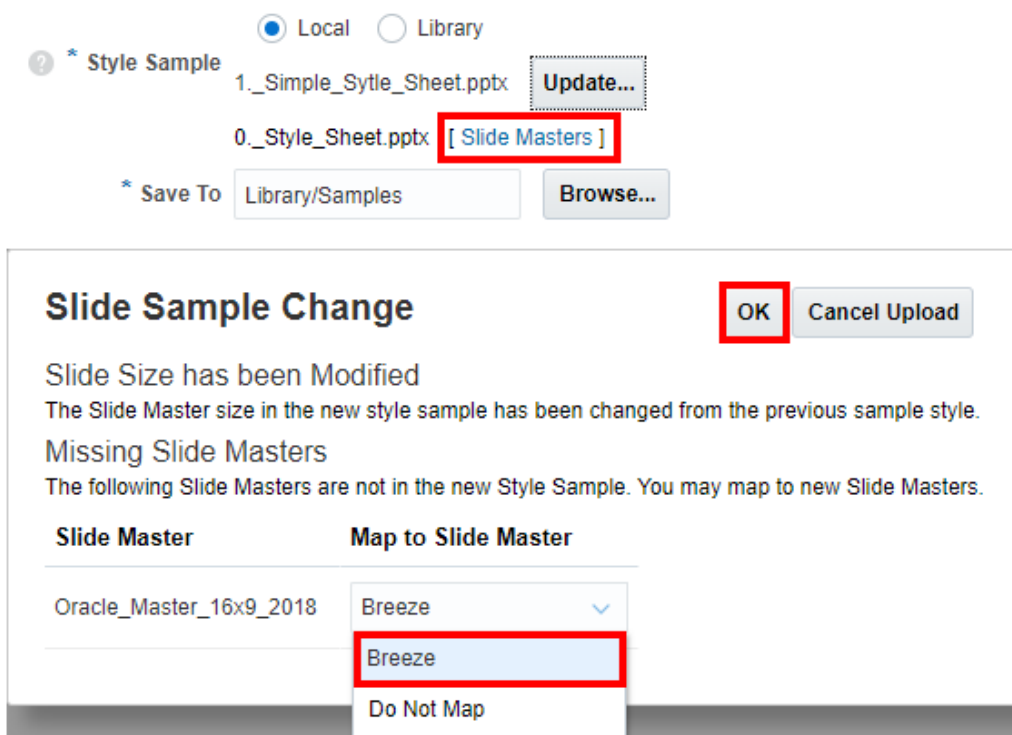
Voir aussi cette vidéo  [Utiliser les exemples de style Microsoft PowerPoint.](#)

 **Remarque :**


Pour pouvoir charger le doclet, la taille des diapositives du doclet doit être la même que celle des diapositives de l'exemple de style du package de rapports. Par exemple, si vous dimensionnez les diapositives de votre doclet pour un **Affichage à l'écran (4:3)** mais que celles de l'exemple de style de votre package de rapports le sont pour un **Affichage à l'écran (16:9)**, réajustez les diapositives de votre doclet au format de l'exemple, puis chargez-les.

Si le doclet contient un masque des diapositives qui ne se trouve pas dans le document d'exemple de style, effectuez l'une des actions suivantes :

- 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.

- Pour conserver le masque des diapositives du doclet, cliquez sur  pour enregistrer le doclet et revenir au centre de rapports.

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 soit utilisé par

d'autres doclets, le propriétaire du package de rapports doit l'ajouter au document d'exemple de style pertinent.

 **Remarque :**


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.

Sélectionner des feuilles de calcul Excel dans un doclet Excel (packages de rapports basés sur PDF)

Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous pouvez sélectionner des feuilles de calcul dans le doclet Excel à placer dans le package de rapports. Seules les feuilles de calcul sélectionnées seront incluses dans le rapport PDF.

Pour sélectionner les feuilles de travail :

1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Cliquez sur **Sélectionner des feuilles de calcul**.

 **Remarque :**

Vous devez extraire le doclet avant de modifier la sélection des feuilles de calcul.

4. Sous **Sélectionner des feuilles de calcul**, vous pouvez cocher la case **Toutes feuilles de calcul incluses** ou faire une sélection dans les listes de feuilles de calcul avant de cliquer sur **OK**.

Prévisualiser les rapports et les doclets



Sélectionnez un doclet dans le centre de rapports et cliquez sur **Aperçu** pour l'afficher. L'onglet Aperçu peut compiler le rapport global pour tous les doclets auxquels vous avez accès afin que vous puissiez prévisualiser leurs versions finales, ou juste une section ou un doclet individuel. Cet aperçu vous permet de vérifier que les contenus de doclet sont correctement agencés. Si le contenu d'un doclet ne s'affiche pas correctement, vous pouvez remplacer les attributs de l'exemple de style en chargeant à nouveau le doclet et en sélectionnant les attributs de doclet à remplacer.

Remarque :

Vous pouvez charger les doclets et les prévisualiser sans les réinsérer, mais vous devez réinsérer les doclets si vous voulez que d'autres utilisateurs puissent les prévisualiser à leur tour.

Vous pouvez également prévisualiser le contenu d'une section ou d'un doclet individuel sur le Web sans avoir à télécharger le doclet. Lorsque l'utilisateur choisit de prévisualiser un doclet ou une section, il est automatiquement dirigé vers l'onglet Aperçu.

Remarque :

Si vous prévisualisez un package de rapports ou un doclet et qu'un doclet supplémentaire est ajouté, celui-ci n'est pas inclus dans l'aperçu correspondant et son contenu n'apparaît pas dans les aperçus des sections du package de rapports.

L'aperçu PDF du package de rapports ou du doclet offre les fonctions suivantes :

- Afficher/masquer le panneau latéral des miniatures
- Rechercher du texte dans le document
- Accéder à la page précédente/suivante
- Accéder au numéro de page saisi
- Boutons de zoom avant/arrière
- Sélectionner un niveau de zoom (par exemple : %s, Automatique, Pleine largeur, etc.)
- Basculer en mode présentation
- Imprimer le document
- Télécharger le document
- Autres outils de navigation et de consultation

(in millions, except per share data)	November 30, 2012	May 31, 2012
ASSETS		
Current assets:		
Cash and cash equivalents	\$ 15,912	\$ 14,965
Marketable securities	17,783	15,721
Trade receivables, net of allowances for doubtful accounts of \$303 and \$323 as of November 30, 2012 and May 31, 2012, respectively	4,401	6,377
Inventories	164	158
Deferred tax assets	893	877
Prepaid expenses and other current assets	1,976	1,935
Total current assets	41,129	40,023

Dans l'illustration ci-dessus, en haut de l'onglet, le nom du doclet ou de la section est précédé du terme **Aperçu**. Dans cette illustration, nous avons choisi de prévisualiser le **Doclet Acme**. Cela fonctionne comme un filtre. Par exemple, dans l'aperçu du **Doclet Acme** ci-dessus, si l'utilisateur retourne au centre de rapports en cliquant sur



, puis revient sur l'onglet **Aperçu**, le filtre est toujours appliqué. Pour revenir à l'aperçu global de l'ensemble du package de rapports, vous devez choisir de prévisualiser un autre doclet ou une autre section, qui remplacera le filtre, ou cliquer sur **X** à droite du filtre, comme surligné en rouge dans la capture d'écran ci-dessus.

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.

Pour télécharger un aperçu du rapport :



1. Cliquez sur **Aperçu**.


Actions ▼


2. Sélectionnez , puis **Télécharger l'aperçu**.

3. Sélectionnez le répertoire où enregistrer la version de l'aperçu. Vous pouvez télécharger cet aperçu au format Word, PowerPoint ou PDF.

Un approbateur de doclet peut voir et revoir les contenus du doclet sur le Web, puis l'approuver ou le rejeter sans avoir à télécharger le document. Il en est de même pour les sections.

Pour prévisualiser un doclet ou une section sans 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 sélectionnez **Aperçu**.

Vous êtes automatiquement dirigé vers l'onglet  . Reportez-vous à la capture d'écran présentée précédemment pour un exemple d'aperçu de doclet.

Réinsérer des doclets

Une fois que vous avez chargé la version mise à jour d'un doclet, vous devez réinsérer le doclet pour valider vos modifications dans le rapport. La réinsertion d'un doclet permet aux autres utilisateurs de voir vos modifications.

Pour réinsérer un doclet :

1. Cliquez sur ▼ en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Réinsérer**.

L'icône de verrou affichée sur le nom de l'utilisateur est retirée pour indiquer que le doclet a été réinséré.

Remarque :

Une fois un doclet extrait et téléchargé, vous devez charger sa nouvelle version avant de pouvoir le réinsérer. Si vous voulez ignorer les modifications que vous avez apportées et revenir à la version originale du doclet, cliquez plutôt sur **Annuler l'extraction**.

Remarque :

Une version n-1 du doclet est automatiquement créée chaque fois que le doclet est réinséré. Les versions les plus récentes du doclet sont automatiquement conservées dans la limite définie dans le package de rapports. Une fois la limite de versions de doclet atteinte, la version antérieure la plus ancienne est supprimée à mesure que de nouvelles versions sont ajoutées.


 **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.

Soumettre des doclets

Une fois le doclet mis à jour, soumettez-le. Si le propriétaire du package de rapports a demandé l'approbation, des notifications sont envoyées aux approbateurs du doclet afin qu'ils commencent leur travail. Si aucune approbation n'est requise, le doclet est marqué comme terminé.

Pour soumettre un doclet :

1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Soumettre**.

Le centre de rapports est mis à jour comme suit :


- Une coche s'affiche sur l'auteur pour indiquer que le processus de création est terminé.
- Si l'approbation du doclet est requise, la responsabilité actuelle est mise à jour avec le nom de l'approbateur.

Une fois le doclet soumis, vous ne pouvez plus l'extraire, mais vous pouvez le télécharger et le réviser. Les propriétaires de package de rapports peuvent, quant à eux, continuer à l'extraire pour apporter d'autres modifications.

Rappeler des doclets

Si l'action **Rappeler le doclet** est activée sur le package de rapports, les auteurs et les approbateurs peuvent l'utiliser afin de redémarrer le workflow du doclet, ce qui leur permet d'apporter des modifications au contenu du doclet si nécessaire. Cette action est accessible à l'utilisateur si le doclet est marqué comme étant terminé ou s'il se trouve à un niveau supérieur du chemin d'approbation.

Pour rappeler un doclet :




1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Rappeler le doclet**.

Une fois le doclet rappelé, le workflow est redémarré et affiché avec l'auteur.

Rétablir une version précédente d'un doclet

Lors de la création d'un doclet dans un package de rapports, si vous constatez que les mises à jour ou le résultat sont incorrects après l'aperçu du doclet, vous pouvez rétablir la version précédente du doclet. Pour plus d'informations sur cette opération dans Oracle Smart View for Office, reportez-vous à Rétablir une version précédente d'un doclet.

Pour rétablir une version précédente d'un doclet :

1. Sélectionnez le doclet du package de rapports à restaurer.
2. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
3. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
4. Sélectionnez **Extraire**.
5. A ce stade, un symbole de verrou apparaît en regard du doclet.
6. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
7. Sélectionnez **Inspecter** dans la liste déroulante. La boîte de dialogue Inspecter s'affiche pour le doclet sélectionné.
8. Sélectionnez l'onglet **Versions**.
9. Sélectionnez la version du doclet que vous voulez utiliser.
10. Sélectionnez  en regard du doclet. Une version de travail du doclet est créée en fonction des fichiers de doclet sélectionnés.

Remarque :

Un message d'avertissement s'affiche concernant le contenu du doclet que vous remplacez. Le contenu du rapport dans la nouvelle version est basé sur la version précédente. Toutefois, les contenus incorporés ou les variables contenus dans la version précédente sont actualisés avec les valeurs en cours.

11. **Facultatif** : prévisualisez le doclet pour vérifier que le contenu est correct.
12. Réinsérez le doclet dans le package de rapports pour valider les modifications apportées au rapport.

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.

Utiliser des doclets standard liés


Les doclets standard liés vous permettent de partager facilement les documents de la bibliothèque commune entre plusieurs packages de rapports. Tout comme les doclets de rapport liés, les doclets standard liés conservent un lien permanent vers le document de la bibliothèque. En cas de mise à jour du document de la bibliothèque, le service met automatiquement à jour tous les doclets liés à ce document. Le service poursuit la mise à jour du fichier de doclet tant que le lien de doclet n'est pas désactivé. Le lien de doclet est désactivé lorsque le doclet est marqué comme terminé, lorsque la phase de création est terminée ou lorsque le package de rapports est marqué comme final.

 **Note:**

Cette fonctionnalité ne s'applique qu'aux doclets standard. Elle n'est pas prise en charge pour les doclets de référence et les doclets supplémentaires.

Pour lier un doclet standard dans un package de rapports :

1. Dans l'interface Web Narrative Reporting, lors de l'ajout d'un nouveau doclet au package de rapports ou lors du chargement d'un fichier vers un doclet existant.
2. 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?

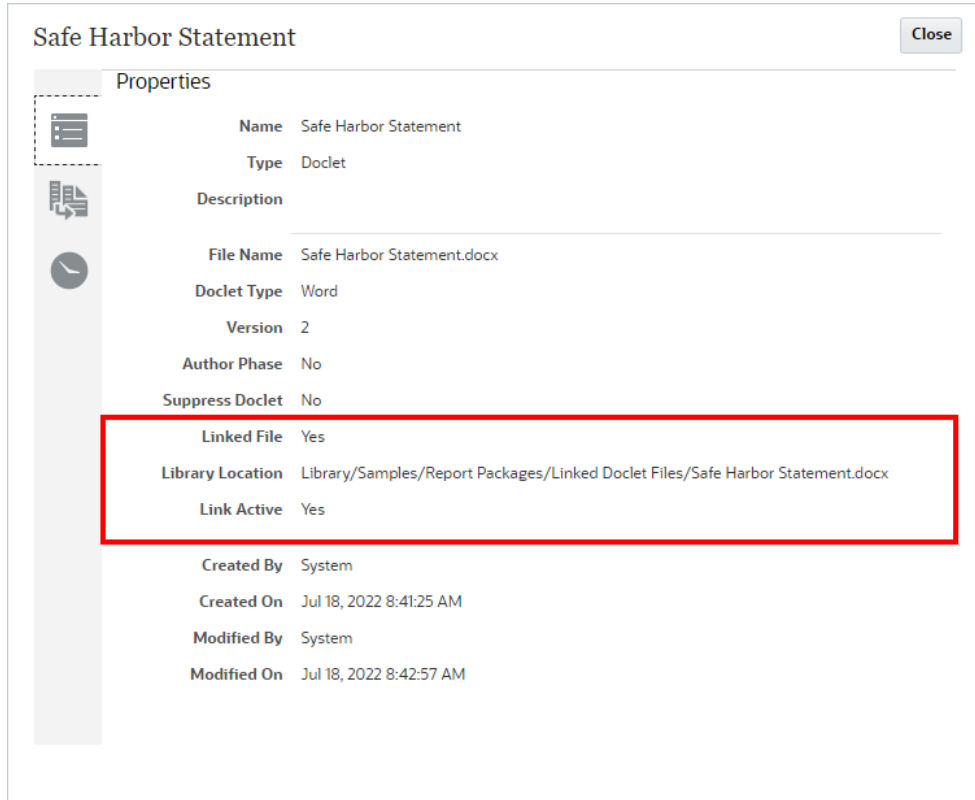
 **Note:**

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 consulter le statut du doclet standard lié :

1. Dans l'interface Web Narrative Reporting, choisissez un doclet, sélectionnez le menu déroulant en regard du nom de doclet, puis cliquez sur **Inspecter**.
2. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, vous pouvez voir que le doclet est lié, et consulter l'emplacement de bibliothèque lié ainsi que le statut du lien.



The screenshot shows a dialog box titled "Safe Harbor Statement" with a "Close" button in the top right corner. The "Properties" section is active, displaying various attributes of the doclet. A red rectangular box highlights the "Linked File" property, which is set to "Yes". Below it, the "Library Location" is listed as "Library/Samples/Report Packages/Linked Doclet Files/Safe Harbor Statement.docx", and the "Link Active" property is also set to "Yes". Other properties include Name, Type, Description, File Name, Doclet Type, Version, Author Phase, Suppress Doclet, Created By, Created On, Modified By, and Modified On.

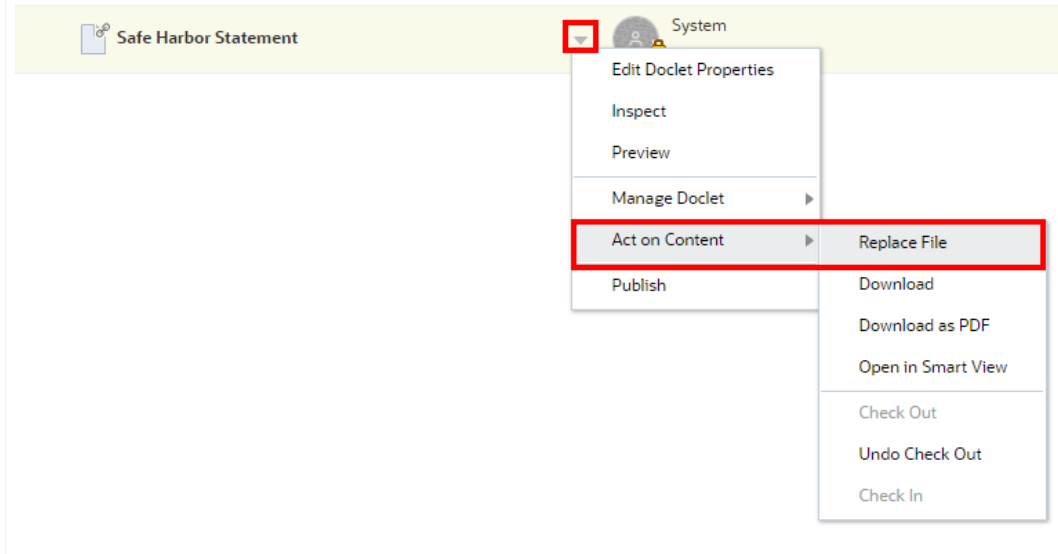
Property	Value
Name	Safe Harbor Statement
Type	Doclet
Description	
File Name	Safe Harbor Statement.docx
Doclet Type	Word
Version	2
Author Phase	No
Suppress Doclet	No
Linked File	Yes
Library Location	Library/Samples/Report Packages/Linked Doclet Files/Safe Harbor Statement.docx
Link Active	Yes
Created By	System
Created On	Jul 18, 2022 8:41:25 AM
Modified By	System
Modified On	Jul 18, 2022 8:42:57 AM

Pour remplacer le doclet standard lié :

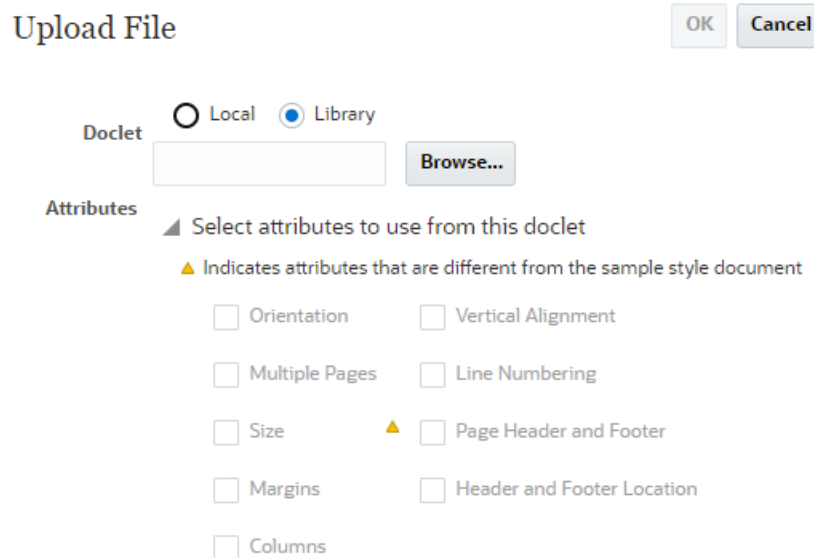
Pour mettre à jour ou enlever le lien vers le document de la bibliothèque dans le package de rapports, procédez comme suit :

1. Cliquez sur ▼ en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Sélectionnez **Extraire** sur le doclet standard lié.

4. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis cliquez sur **Remplacer le fichier**.



5. Dans la boîte de dialogue **Charger le fichier**, vous pouvez sélectionner **Local** ou **Bibliothèque** :



- Si vous sélectionnez **Bibliothèque** et effectuez une sélection, vous êtes invité à ajouter le lien.

 **Note:**

- 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.
- Si vous sélectionnez **Local** et effectuez une sélection, le service charge une copie du fichier vers le doclet. Aucun lien permanent ne sera établi.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Charger le fichier.

A propos des doclets

Les packages de rapports sont constitués de sous-composants appelés *doclets*.

- Les doclets renferment le contenu nécessaire au rapport que vous créez à l'aide d'un package de rapports Narrative Reporting. Un package de rapports peut comprendre un ou plusieurs doclets. Les packages de rapports basés sur Word contiennent des doclets basés sur ce même support. De même, les packages de rapports basés sur PowerPoint et PDF incluent des doclets basés sur PowerPoint et PDF, respectivement. Les doclets sont entièrement intégrés au workflow du package de rapports, dont toutes les phases de création, de révision, de validation et de publication du rapport.
- Les doclets supplémentaires désignent des documents à l'appui du développement du rapport global, tels que des fichiers source ou de référence. Il peut s'agir de fichiers Office (Excel, Word ou PowerPoint) ou de fichiers autres (PDF, TXT ou ZIP). Le contenu des doclets supplémentaires n'est pas fusionné dans le rapport combiné. Tous les types de doclet supplémentaire peuvent être inclus dans les packages de rapports, indépendamment de leur nature. Par exemple, des doclets supplémentaires basés sur Word peuvent être inclus dans des packages de rapports basés sur Word ou PowerPoint.

 **Remarque :**

Les doclets supplémentaires de quelque type de fichier que ce soit *ne peuvent pas* être commentés en phase de révision et de validation, et *ne font pas* partie du rapport publié final.

- Les doclets de référence contiennent le contenu fréquemment utilisé pour la création de certains types de rapport. Ainsi, les auteurs peuvent incorporer ce contenu dans les parties du package de rapports qui leur sont affectées. Vous pouvez concevoir le contenu sous forme de rapports très élaborés, de grilles ad hoc et de texte d'une feuille de calcul Excel. Le contenu disponible dans un doclet de référence devient un contenu de rapport standard qui peut être incorporé dans des doclets par les auteurs désignés. Ce contenu imbriqué peut être réutilisé au besoin via le package de rapports et réactualisé afin de toujours refléter les données les plus récentes.

Comprendre le contenu incorporé (auteurs de doclet)

Un auteur peut développer des rapports stylisés avec Microsoft Office Excel ou Reports, puis incorporer ce contenu dans ses doclets Word ou PowerPoint. Excel utilise des plages nommées. Reports utilise des graphiques, des grilles, des notes et des objets de texte. Il existe deux moyens d'incorporer une plage nommée Excel dans un doclet. Le premier consiste à utiliser un Doclet de référence, qu'un propriétaire de package de rapports a créé avec le contenu dont un auteur peut se servir dans ses doclets. Le second consiste à utiliser un [Fichier de référence](#), qu'un auteur de doclet peut créer avec le contenu spécifique qu'il souhaite voir apparaître dans son 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.

Remarque :

Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous pouvez insérer directement des rapports Reports en tant que doclets. Il n'est pas nécessaire d'incorporer le contenu dans un doclet de référence.

Un doclet de référence peut être utilisé par n'importe quel auteur de doclet disposant des droits en lecture sur le doclet de référence. Un fichier de référence est créé spécifiquement par un auteur de doclet afin qu'il puisse utiliser le contenu Excel du fichier de référence dans son doclet. Pour Reports, vous ne pouvez incorporer le contenu que dans un doclet de référence.

Remarque :

Lors de l'insertion de contenu incorporé dans une diapositive PowerPoint, le contenu est imbriqué sous forme d'image à partir d'une feuille Excel ou d'un rapport Reports. Par conséquent, vous ne pouvez pas faire de recherche sur ce contenu.

L'image peut être redimensionnée. Lorsque vous actualisez le contenu incorporé, les proportions sont toujours les mêmes.

 **Remarque :**

Dans Word, le contrôle pour le dimensionnement et le centrage est basé sur les tableaux et justifié à gauche ; il ne peut être centré ou repositionné dans le document Word. Il est recommandé de concevoir le contenu incorporé dans Excel pour couvrir la largeur de la page dans Word. Vous pouvez redimensionner le contenu ou ajouter des colonnes vides à la plage nommée dans Excel (pour les tableaux).

L'ajout de contenu incorporé dans des zones de texte Word offre une plus grande flexibilité de positionnement. Cela se vérifie d'autant plus si le contenu incorporé est un objet flottant, tel qu'un graphique, une grille ou une image. Pour placer du contenu dans une zone de texte dans Word, il vous suffit d'ajouter la zone de texte à l'emplacement de doclet voulu. Sélectionnez le texte à l'intérieur de la zone et cliquez sur Incorporer, puis redimensionnez la zone de texte dans le doclet. La grille Excel s'adapte alors à la longueur de la page Word. Les Commentaires de révision dans le package de rapports ne sont pas pris en charge dans les zones de texte. Un utilisateur peut sélectionner du contenu à proximité de la zone de texte pour ancrer son commentaire.

Le contenu disponible ne peut pas être modifié dans le doclet. Il peut uniquement être modifié à partir du document Microsoft Office Excel ou du rapport Reports dans le doclet de référence.

Pour incorporer un contenu de plage nommée Excel à partir d'un doclet de référence, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Présentation de l'incorporation de contenu d'un doclet de référence avec Excel dans un doclet](#)
- [Ajouter un contenu Reports à un doclet de référence](#)
- [Insérer ou retirer le contenu disponible basé sur Excel dans un doclet](#)
- [Mettre à jour le contenu disponible basé sur Excel dans un doclet de référence](#)

Pour incorporer un contenu Reports à partir d'un doclet de référence, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Présentation d'un doclet de référence avec rapports Reports](#)
- [Mettre à disposition le contenu Reports dans un doclet de référence](#)
- [Insérer ou retirer du contenu basé sur Reports dans un doclet](#)
- [Prévisualiser, actualiser, modifier et remplacer des rapports Reports dans un doclet de référence](#)

Pour incorporer un contenu de plage nommée Excel à partir d'un fichier de référence, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Présentation de l'incorporation de contenu d'un fichier de référence dans un doclet](#)
- [Ajouter un contenu de rapport à un fichier de référence](#)
- [Ajouter un fichier de référence à un doclet](#)
- [Incorporer une plage nommée à partir d'un fichier de référence dans un doclet](#)
- [Gérer les plages nommées pour un fichier de référence](#)

- [Mettre à jour le contenu disponible dans un fichier de référence](#)

Regardez ces **vidéos**



pour en savoir plus sur la *création et la rédaction des doclets de référence* et sur *l'incorporation du contenu depuis des doclets de référence et des fichiers de référence* dans Narrative Reporting.

- [Créer et rédiger des doclets de référence](#)
- [Incorporer le contenu depuis des doclets de référence et des fichiers de référence dans Narrative Reporting](#)

Pour exécuter une fonctionnalité similaire depuis Oracle Smart View for Office, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Utiliser le contenu incorporé à partir de doclets de référence
- A propos du contenu incorporé à partir de doclets de référence
- Incorporer un contenu dans un doclet
- Ajouter des doclets de référence à un package de rapports
- Définir les plages nommées dans des doclets de référence basés sur Excel
- Ajouter le contenu disponible à des doclets de référence basés sur Excel
- Mettre à jour le contenu d'un doclet de référence basé sur Excel
- Supprimer le contenu disponible d'un doclet de référence basé sur Excel
- Actualiser le contenu incorporé dans un doclet
- Retirer le contenu incorporé d'un doclet
- Utiliser le contenu incorporé à partir de fichiers de référence
- A propos de l'incorporation de contenu à partir de fichiers de référence
- Définir les plages nommées dans des fichiers de référence
- Enregistrer les fichiers de référence avec un doclet
- Incorporer le contenu du fichier de référence dans un doclet
- Ajouter le contenu provenant de fichiers de référence à des doclets
- Gérer les plages nommées pour un fichier de référence
- Mettre à jour le contenu disponible dans un fichier de référence

Présentation de l'incorporation de contenu à partir d'un doclet de référence

Un Doclet de référence est utilisé comme conteneur de contenu commun (rapport sur les pertes et profits, grilles ad hoc ou plages nommées provenant d'un fichier Excel dans un doclet standard, par exemple). Les auteurs de doclet peuvent incorporer ce contenu dans le doclet du package de rapports qui leur est affecté, via Oracle Smart View for Office ou le Web (Narrative Reporting). Le contenu incorporé est mis à jour automatiquement chaque fois que le doclet de référence est réinséré via une actualisation serveur automatisée, ce qui garantit d'avoir toujours les dernières données à jour pour tous les doclets utilisant le contenu. Dans le doclet de référence, vous pouvez développer du contenu stylisé pour les doclets à l'aide de plages nommées créées dans Microsoft Office Excel ou de graphiques, de grilles, de notes et d'objets de texte Reports, et le mettre à la disposition d'autres auteurs de doclet pour qu'ils puissent l'utiliser. Par exemple, à l'aide de Microsoft Office Excel, l'auteur d'un doclet de

référence peut créer un tableau, lui attribuer une plage nommée dans Excel et mettre son contenu à disposition afin que d'autres auteurs puissent l'utiliser en tant que contenu incorporé dans leurs doclets. Il en va de même pour Reports. L'auteur d'un doclet de référence peut créer des graphiques, des grilles, des notes et des objets de texte dans Reports, et rendre leur contenu disponible afin que d'autres auteurs puissent l'utiliser en tant que contenu incorporé dans leurs doclets.

L'auteur d'un doclet de référence peut créer des plages nommées valides dans un classeur Microsoft Office Excel, ou des graphiques, des grilles, des notes et des objets de texte à partir de Reports que d'autres auteurs du package de rapports pourront référencer dans leurs doclets.

 **Remarque :**

Lorsqu'une feuille de calcul Excel utilise une bordure inférieure à ligne double sur la dernière ligne d'une plage nommée, une ligne supplémentaire apparaît dans le contenu incorporé du doclet qui l'utilise. Pour corriger ce problème, redimensionnez la ligne sous la ligne contenant la bordure inférieure à ligne double. Vous pouvez conserver la bordure à ligne double telle quelle dans la dernière ligne, mais devez redimensionner la ligne suivante pour qu'elle soit très fine (sans être masquée). Dans Excel, sélectionnez une cellule sur la ligne appropriée, choisissez **Accueil**, **Format**, puis **Hauteur de ligne** et saisissez une petite valeur comme **2** ou **3**. L'espace supplémentaire est inclus dans le contenu incorporé mais a un impact minime.

 **Remarque :**

Le contenu affiché verticalement dans les cellules Excel d'un doclet de référence (**Mettre en forme les cellules** > **Alignement** > **Orientation**) apparaît horizontalement lorsqu'il est inséré en tant que contenu incorporé dans un doclet Word.

Le processus général de contenu incorporé est le suivant :

1. L'auteur du Doclet de référence crée un contenu commun, tel que des plages nommées provenant d'Excel, ou des graphiques, des grilles, des notes et des objets de texte issus de Reports, et met le contenu à la disposition des auteurs de doclet.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas avoir un contenu mixte provenant d'un fichier Excel ou Reports dans un doclet de référence. Vous devez avoir un doclet de référence Excel ou Reports. Il ne peut pas s'agir d'un seul et même doclet, mais de doclets distincts.

2. Les auteurs de doclet peuvent extraire un doclet de référence et mettre le contenu à disposition pour incorporation dans leurs doclets.

 **Remarque :**

Les auteurs d'autres doclets disposant d'un accès en consultation à un doclet de référence peuvent insérer des plages nommées Excel ou un contenu disponible Reports dans des doclets.

3. Actualisation - Les auteurs de doclet de référence actualisent le contenu et le package de rapports actualise automatiquement toutes les instances du contenu incorporé dans les doclets.

Lorsqu'un PDV est mis à jour pour des doclets de référence Excel ou Reports dans un package de rapports :

- Pour les doclets de référence Reports, le rapport figé est régénéré et tous les doclets comprenant le contenu incorporé du rapport sont automatiquement extraits, mis à jour et réinsérés.

Pour les doclets de référence Excel, vous devez extraire le doclet de référence Excel, modifier le PDV, si nécessaire, et procéder à une actualisation Smart View.

- 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.
- Si une variable est utilisée pour le PDV dans le doclet de référence Reports et que l'option Mettre à jour automatiquement les variables est activée, les doclets utilisant le contenu disponible sont mis à jour.

 **Remarque :**

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

Insérer ou retirer le contenu disponible basé sur Excel dans un doclet

Lorsqu'un doclet de référence a été créé par le propriétaire du package de rapports et que le contenu a été ajouté sous la forme de plages nommées à partir d'Excel, un auteur de doclet peut incorporer le contenu dans son doclet. Par exemple, l'auteur du doclet peut vouloir ajouter à son doclet un graphique de rentabilité à partir du contenu disponible basé sur Excel dans le doclet de référence.


 **Remarque :**

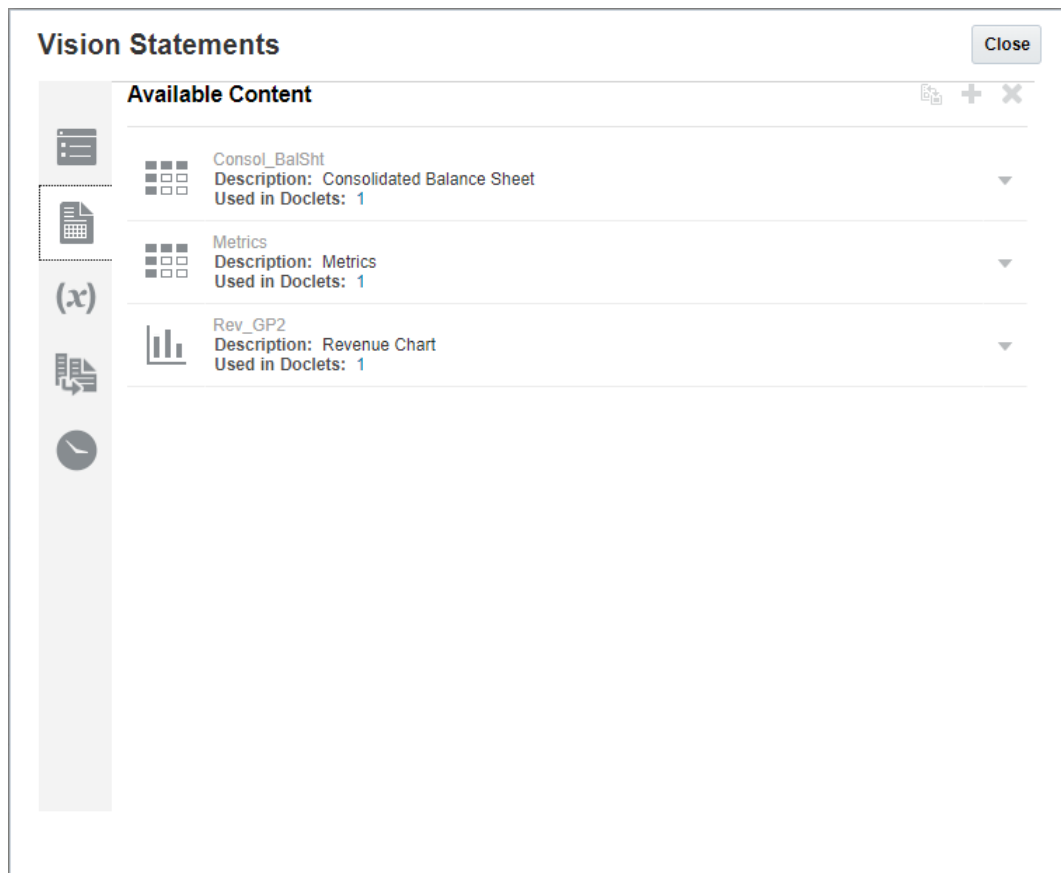
- Lors de l'ajout du contenu incorporé depuis Narrative Reporting, le contenu est imbriqué à la fin d'un doclet basé sur Word. Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez insérer du contenu en un point spécifique du doclet. Aussi, Smart View s'avère être la méthode privilégiée pour ajouter du contenu dans un doclet. Pour plus d'informations sur l'exécution de cette tâche à partir de Smart View, reportez-vous à Paramétrer Narrative Reporting dans Smart View.
- Si vous imbriquez du contenu dans des doclets PowerPoint, le contenu incorporé est ajouté dans une nouvelle diapositive avec une disposition "vierge". Si les masques des diapositives n'incluent aucune disposition "vierge", la première disposition alphabétique est utilisée.
- Dans PowerPoint, les tableaux Excel incorporés apparaissent avec un arrière-plan transparent, sauf si une couleur de remplissage est ajoutée au tableau Excel.
- Dans les doclets Word, les tableaux incorporés d'Excel et des doclets de référence Reports sont convertis en tableaux Word qui peuvent avoir des proportions différentes de celles de la grille ou du tableau source.


 **Remarque :**

Il est recommandé de limiter à 30 le nombre de contenus disponibles dans un doclet de référence ou dans un fichier de référence. Si un doclet contient plus de 30 contenus disponibles, le temps de traitement de réinsertion peut être allongé. Il se peut même que la réinsertion du doclet échoue.

Pour insérer ou retirer un contenu disponible dans un doclet :

1. Sélectionnez le doclet dans le centre de rapports, cliquez sur , puis choisissez **Agir sur le contenu** et **Extraire**.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Inspecter le contenu disponible**. La boîte de dialogue Inspecter s'ouvre pour le doclet et l'onglet **Contenu disponible** s'affiche par défaut avec le contenu disponible ajouté précédemment. L'exemple ci-dessous illustre ce scénario :






3. Pour ajouter un contenu disponible, sélectionnez . Une boîte de dialogue affiche la liste des objets source disponibles définis auxquels vous avez accès.
4. Sélectionnez un objet source à imbriquer et cliquez sur **OK**. Le contenu est incorporé à la fin du doclet Word dans Narrative Reporting. Si vous imbriguez du contenu dans des doclets PowerPoint, le contenu incorporé est ajouté dans une nouvelle diapositive avec une disposition "vierge". Si le masque des diapositives n'inclut aucune disposition "vierge", la première disposition alphabétique est utilisée.

 **Remarque :**

Dans Word, le contrôle pour le dimensionnement et le centrage est basé sur les tableaux et justifié à gauche ; il ne peut être centré ou repositionné dans le document Word. Il est recommandé de concevoir le contenu incorporé dans Excel pour couvrir la largeur de la page dans Word. Vous pouvez redimensionner le contenu ou ajouter des colonnes vides à la plage nommée dans Excel (pour les tableaux).

L'ajout de contenu incorporé dans des zones de texte Word offre une plus grande flexibilité de positionnement. Cela se vérifie d'autant plus si le contenu incorporé est un objet flottant, tel qu'un graphique, une grille ou une image. Pour placer du contenu dans une zone de texte dans Word, il vous suffit d'ajouter la zone de texte à l'emplacement de doclet voulu. Sélectionnez le texte à l'intérieur de la zone et cliquez sur Incorporer, puis redimensionnez la zone de texte dans le doclet. La grille Excel s'adapte alors à la longueur de la page Word. Les Commentaires de révision dans le package de rapports ne sont pas pris en charge dans les zones de texte. Un utilisateur peut sélectionner du contenu à proximité de la zone de texte pour ancrer son commentaire.

Le contenu disponible ne peut pas être modifié dans le doclet. Il peut uniquement être modifié à partir du document Microsoft Office Excel ou du rapport Reports dans le doclet de référence.

5. Pour retirer un contenu disponible, cliquez sur  à droite du contenu disponible ou sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur  en regard de l'icône  située en haut de la boîte de dialogue.

 **Remarque :**

Pour les plages nommées Excel : lorsqu'une référence de contenu disponible de type Excel est supprimée d'un doclet, seul le lien est retiré. Le contenu du rapport lui-même est conservé tel quel dans le doclet. Toutefois, il ne peut plus être actualisé. Désormais, l'auteur du doclet peut modifier ou supprimer le contenu de ce rapport au sein du doclet.

6. Cliquez sur **Fermer**.
7. **Facultatif** : sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Actualiser le contenu incorporé**. Cette action a pour effet de mettre à jour tous les contenus incorporés utilisés par le doclet, y compris tous les éléments ajoutés ou supprimés dans les étapes précédentes.
- Le serveur actualise automatiquement tous les doclets avec le contenu incorporé provenant du doclet de référence lorsqu'il est réinséré. Prévisualisez un doclet pour voir les contenus de rapport mis à jour.
8. Si vos modifications vous conviennent, sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer**.

Ajouter ou supprimer un contenu disponible basé sur Excel depuis un doclet de référence

L'auteur d'un doclet de référence peut ajouter ou supprimer un contenu de doclet existant dans un doclet de référence. Il peut mettre à disposition des auteurs de doclet d'autres contenus de doclet. Il peut également choisir de supprimer un contenu de doclet de référence qui n'est plus utilisé. Toutefois, si un autre auteur de doclet utilise ce contenu dans son doclet, le lien utilisant actuellement le contenu sera rompu lorsque vous procéderez à la réinsertion du doclet de référence. Reportez-vous à [Remapper le contenu disponible dans un doclet ou un fichier de référence](#).

Remarque :

Il est recommandé de limiter à 30 le nombre de contenus disponibles dans un doclet de référence ou dans un fichier de référence. Si un doclet contient plus de 30 contenus disponibles, le temps de traitement de réinsertion peut être allongé. Il se peut même que la réinsertion du doclet échoue.

Remarque :



Si plusieurs graphiques sont définis pour un doclet de référence Excel, vous devez veiller à ce que les noms de graphique soient uniques dans chaque feuille de calcul. Deux graphiques peuvent porter le même nom s'ils figurent sur des feuilles de calcul différentes.

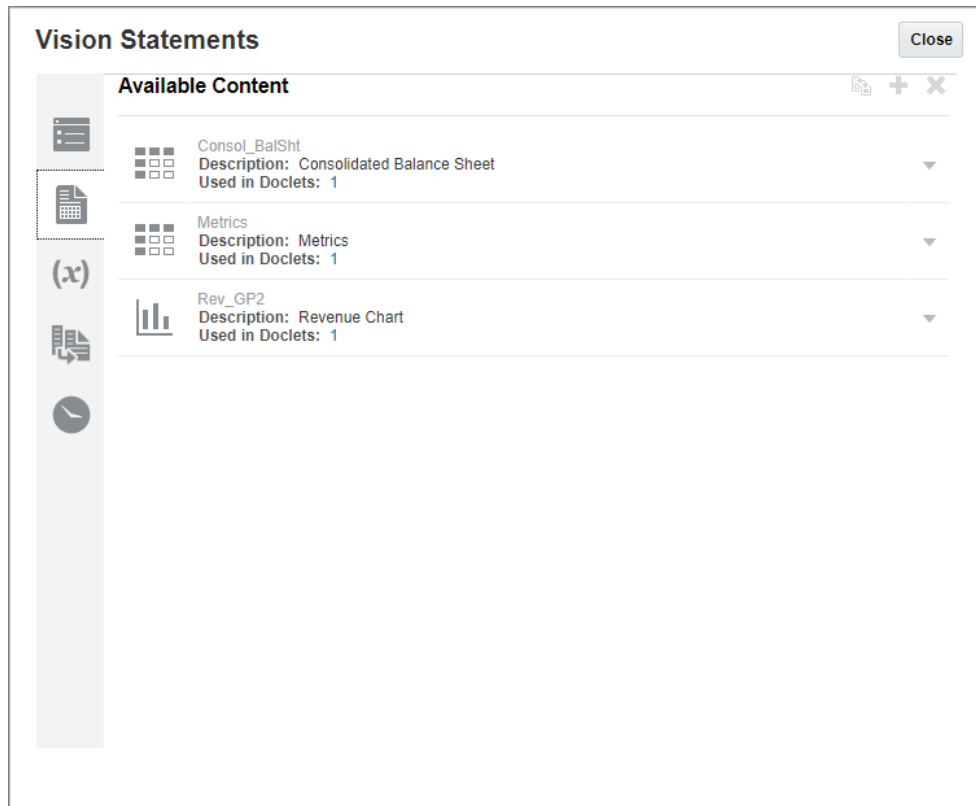
Remarque :


Pour activer l'option Répéter en tant que ligne d'en-tête dans les tables Microsoft Word incorporées, **modifiez la Plage de noms Excel** et ajoutez la syntaxe suivante dans le champ de commentaire : **NR_Headings=#**.



Par exemple, si la plage de noms contient trois lignes représentant l'en-tête de table, ajoutez **NR_Headings=3** dans le commentaire de plage de noms.

Pour ajouter ou supprimer un contenu disponible dans un doclet de référence :

1. Sélectionnez le doclet de référence dans le package de rapports, cliquez sur  , puis choisissez **Agir sur le contenu** et **Extraire**.
2. Cliquez sur  , puis sélectionnez **Agir sur le contenu** et **Inspecter le contenu disponible**. La boîte de dialogue Inspecter s'ouvre pour le doclet de référence et l'onglet **Contenu disponible** s'affiche par défaut avec la liste des contenus disponibles ajoutés précédemment. L'exemple ci-dessous illustre ce cas :



3. Pour ajouter un contenu disponible, sélectionnez  . La boîte de dialogue **Ajouter le contenu du rapport** apparaît pour ajouter des objets de contenu Excel avec une liste d'objets source disponibles que vous pouvez ajouter à partir du classeur Microsoft Office Excel associé.
4. Sélectionnez un objet source disponible et cliquez sur **OK**. L'objet source s'affiche dans la liste des contenus disponibles de l'onglet Contenu disponible.
5. **Facultatif** : vous pouvez donner au contenu incorporé un nom convivial et une description que les autres auteurs de doclet verront au moment où ils l'ajouteront. Le nom donné doit être unique dans tout le package de rapports.
6. **Facultatif** : désélectionnez la case à cocher **Redimensionner automatiquement le contenu de tableau** pour désactiver l'option. Par défaut, cette option est activée pour le contenu disponible.

Cette option est applicable aux tableaux Word incorporés. Lorsqu'elle est activée, le tableau Word incorporé redimensionne les lignes et colonnes, ce qui peut générer de légères différences par rapport à la grille ou au tableau source.
7. Pour supprimer un contenu disponible, cliquez sur  à droite du contenu disponible ou sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur  en regard de l'objet source.
8. Cliquez sur **Fermer**.
9. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer** ou, si des modifications ont été apportées mais que vous voulez les ignorer, sélectionnez **Annuler l'extraction** pour les annuler.

Lorsqu'un doclet de référence est réinséré, tous les doclets qui utilisent le contenu imbriqué associé sont automatiquement actualisés. Si un contenu disponible est supprimé du doclet de référence, des liens rompus sont générés dans le doclet utilisant ce contenu. Reportez-vous à [Remapper le contenu disponible dans un doclet ou un fichier de référence](#).

Mettre à jour le contenu disponible basé sur Excel dans un doclet de référence



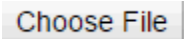
L'auteur du doclet de référence peut vouloir mettre à jour le contenu existant d'un doclet de référence. Il peut souhaiter, par exemple, actualiser un tableau sur la rentabilité avec de nouvelles données. Toute mise à jour effectuée dans le doclet de référence est automatiquement actualisée dans les doclets qui utilisent le contenu Excel lorsque le doclet de référence est réinséré.

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 mettre à jour le contenu disponible basé sur Excel dans un doclet de référence :

1. Sélectionnez le doclet de référence dans le package de rapports, cliquez sur  , puis choisissez **Agir sur le contenu** et **Extraire**.
2. Sélectionnez à nouveau **Agir sur le contenu**, puis **Télécharger**.
3. Utilisez la fonctionnalité native Microsoft Office Excel pour apporter les mises à jour voulues au fichier Microsoft Office Excel, puis enregistrez-le en local. Par exemple, modifiez le contenu du doclet dans Microsoft Office Excel ou actualisez les requêtes Oracle Smart View for Office.
4. Une fois les mises à jour effectuées, cliquez sur  , puis sélectionnez **Agir sur le contenu** et **Charger**. La boîte de dialogue **Charger le fichier** s'affiche.
5. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Charger le fichier** pour sélectionner le fichier Microsoft Office Excel que vous avez mis à jour.
6. Cliquez sur **OK** pour charger le fichier.

 **Remarque :**

Si un auteur de doclet a renommé une plage nommée existante dans Microsoft Office Excel, la plage nouvellement renommée apparaît en tant que nouvelle plage nommée, les liens vers les contenus de rapports sont rompus et un message d'avertissement s'affiche. Reportez-vous à [Remapper le contenu disponible dans un doclet ou un fichier de référence](#).

7. Si vos modifications vous conviennent, sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer**. Le package de rapports actualise automatiquement tous les doclets avec le contenu de rapport provenant du doclet de référence.

Présentation d'un doclet de référence avec rapports Reports

Un Doclet de référence est utilisé comme un conteneur pour le contenu commun. Pour les packages de rapports basés sur Microsoft Word et PowerPoint, vous pouvez insérer un rapport Reports en tant que doclet de référence dans un package de rapports, puis incorporer des graphiques, des grilles, des notes et des objets de texte dans les doclets. Le contenu incorporé est mis à jour automatiquement chaque fois que le doclet de référence est réinséré, ce qui garantit d'avoir toujours les dernières données à jour pour tous les doclets utilisant le contenu. Dans le doclet de référence, vous pouvez développer du contenu stylisé pour les doclets à l'aide de graphiques, de grilles, de notes et d'objets de texte Reports, et le mettre à la disposition d'autres auteurs de doclet pour qu'ils puissent l'incorporer dans leurs doclets.

L'auteur du doclet de référence peut créer des graphiques, des grilles, des notes et des objets de texte depuis Reports que d'autres auteurs du package de rapports pourront référencer dans leurs doclets. Une fois qu'un rapport Reports est inséré dans un package de rapports en tant que doclet de référence, le rapport et sa définition résident dans le package de rapports, et non plus dans la bibliothèque. Un rapport Reports tout à fait semblable à celui de la bibliothèque est désormais stocké dans le package de rapports. Lorsque vous mettez à jour le rapport, le doclet de référence Reports doit être mis à jour car les modifications apportées au rapport original dans la bibliothèque ne sont pas automatiquement reflétées dans le doclet de référence du package de rapports. Si vous mettez à jour le rapport dans la bibliothèque, vous pouvez toujours extraire le doclet de référence et sélectionner Mettre à jour le rapport, puis sélectionner le rapport souhaité dans la bibliothèque pour le remplacer dans le package de rapports.

 **Remarque :**

Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous pouvez insérer directement des rapports Reports en tant que doclets. Il n'est pas nécessaire d'incorporer le contenu dans un doclet de référence.

 **Remarque :**

Les doclets de référence Reports prennent désormais en charge l'ajout de zones de texte et de note de rapport en tant que contenu disponible.

Le processus de contenu incorporé est le suivant :

1. L'auteur du Doclet de référence effectue les tâches suivantes :
 - Il ajoute un doclet de référence de type rapport.
 - Il insère des rapports Reports dans le doclet de référence.
 - Il sélectionne des membres pour le PDV du rapport, le cas échéant.
 - Si le doclet de référence contient des invites, il y répond pour sélectionner les membres de dimension pour le PDV, les colonnes de grille et les lignes de grille. Voir [Répondre aux invites des rapports](#)
 - Il sélectionne le contenu du doclet de référence à mettre à la disposition des auteurs de doclet pour qu'ils puissent l'incorporer dans leurs doclets (voir [Mettre à disposition le contenu Reports dans un doclet de référence](#)).
 - Il affecte des auteurs et des approbateurs pour que les auteurs de doclet puissent incorporer le contenu disponible dans leurs doclets.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas avoir un contenu mixte provenant d'un fichier Excel ou Reports dans un doclet de référence.

2. Les auteurs de doclet affectés à un doclet de référence ou les propriétaires de package de rapports peuvent extraire un doclet de référence et rendre son contenu disponible pour incorporation dans leurs doclets avec Narrative Reporting.

Les auteurs des autres doclets doivent disposer d'un accès en consultation au doclet de référence Reports pour insérer le contenu disponible de rapport dans des doclets.

3. L'auteur du doclet de référence Reports ou un propriétaire de package de rapports peut mettre à jour un doclet de référence Reports (actualiser le rapport figé). Si le doclet de référence contient des invites, l'auteur du doclet ou le propriétaire du package de rapports y répond pour sélectionner les membres de dimension pour le PDV, les colonnes de grille et les lignes de grille.

Lorsqu'un PDV est mis à jour pour les rapports Reports dans un doclet de référence :

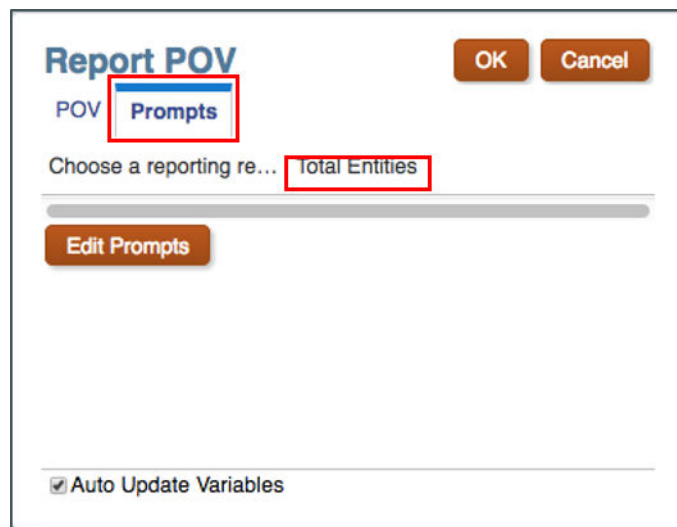
- Le PDV est actualisé (instantané actualisé) et les doclets comprenant le contenu du rapport sont automatiquement extraits, mis à jour et réinsérés. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir les fichiers en local et de les actualiser manuellement une fois la modification apportée au PDV.
- Lors de la réinsertion, une nouvelle version d'un doclet est créée.
- Si une variable est utilisée pour le PDV dans le doclet de référence Reports et que l'option Mettre à jour automatiquement les variables est activée, les doclets utilisant le contenu disponible sont mis à jour.

Pour exécuter une fonctionnalité similaire depuis Oracle Smart View for Office, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- A propos du contenu incorporé à partir de doclets de référence
- Incorporer un contenu dans un doclet
- Ajouter des doclets de référence à un package de rapports

Répondre aux invites des rapports

Si un concepteur de rapports a ajouté des invites au PDV global (où l'option **Imprimer toutes les sélections** est activée), aux colonnes ou aux lignes de grille du rapport Reports que vous êtes en train d'ajouter, un onglet Invites s'affiche dans la boîte de dialogue PDV du rapport lorsque vous insérez le rapport dans le doclet de référence et actualisez un rapport figé. Sélectionnez l'onglet Invites, puis choisissez les membres correspondants. Vous pouvez effectuer votre sélection dans une liste que le concepteur a spécifiée ou, en l'absence de liste, à partir de tous les membres d'une dimension à laquelle vous avez accès.



Regardez ce tutoriel vidéo pour apprendre à insérer un rapport Reports en tant que doclet de référence dans un package de rapports en vue d'incorporer des graphiques, des grilles, des notes et des objets de texte dans des doclets. Pour les packages de rapports basés sur Word et PDF, vous pouvez imbriquer le contenu dans des doclets Word. Pour les packages de rapports basés sur PowerPoint, vous pouvez imbriquer le contenu dans des doclets PowerPoint. Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous pouvez également insérer directement des rapports Reports en tant que doclets.



-- [Insérer des objets de rapport dans des doclets dans Narrative Reporting.](#)

Mettre à disposition le contenu Reports dans un doclet de référence

Dans un doclet de référence, vous pouvez mettre à disposition le contenu de rapports pour qu'un auteur de doclet puisse l'incorporer dans un doclet.

Pour en savoir plus sur Reports, reportez-vous à [En savoir plus sur Narrative Reporting.](#)

Regardez cette **vidéo** pour savoir comment mettre à disposition du contenu Reports dans un doclet de référence.



[Insérer des objets de rapport dans des doclets dans Narrative Reporting.](#)

 **Remarque :**



Les auteurs de doclet standard peuvent incorporer des zones de texte et de note à l'aide du même processus que pour les grilles et les graphiques.

Pour mettre à disposition le contenu d'un rapport dans un doclet de référence :

1. Extrayez le doclet de référence Reports qui a été préalablement créé avec le contenu de rapport.

 **Remarque :**

Pour plus d'informations sur la création de rapports, reportez-vous à A propos du concepteur de rapports dans le guide *Concevoir des rapports avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

2. Pour que le contenu de rapport puisse être utilisé et incorporé par les autres auteurs de doclet, sélectionnez le doclet de référence Reports dans le centre de rapports, cliquez sur , puis choisissez **Agir sur le contenu** et **Inspecter le contenu disponible**.
3. Dans la boîte de dialogue Contenu disponible, sélectionnez .
4. Sélectionnez les objets source disponibles provenant du rapport dans le doclet de référence pour les mettre à disposition des auteurs qui souhaiteraient s'en servir.
5. **Facultatif** : vous pouvez modifier le nom d'affichage ou la description. Le nom d'affichage est obligatoire.
6. **Facultatif** : désélectionnez la case à cocher **Redimensionner automatiquement le contenu de tableau** pour désactiver l'option. Par défaut, cette option est activée pour le contenu disponible.

Cette option est applicable aux tableaux Word incorporés. Lorsqu'elle est activée, le tableau Word incorporé redimensionne les lignes et colonnes, ce qui peut générer de légères différences par rapport à la grille ou au tableau source.
7. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue Contenu disponible s'affiche.
8. Cliquez sur **Fermer**.
9. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer** ou, si des modifications ont été apportées mais que vous voulez les ignorer, sélectionnez **Annuler l'extraction** pour les annuler.

 **Remarque :**

Lorsqu'un doclet de référence est réinséré, tous les doclets qui utilisent le contenu imbriqué associé sont automatiquement actualisés. Si un contenu disponible est supprimé du doclet de référence ou s'il est renommé, des liens rompus sont générés dans le doclet utilisant ce contenu. Reportez-vous à [Remapper le contenu disponible dans un doclet ou un fichier de référence](#).



Insérer ou retirer du contenu basé sur Reports dans un doclet

Lorsqu'un doclet de référence a été créé par le propriétaire du package de rapports et que le contenu a été ajouté sous forme de rapports Reports, un auteur de doclet peut ajouter ou retirer le contenu incorporé dans un doclet. Par exemple, l'auteur du doclet peut ajouter un graphique de rentabilité à partir du doclet de référence Reports en tant que contenu incorporé dans son doclet.

 **Remarque :**

Lorsque vous ajoutez un contenu incorporé depuis Narrative Reporting, ce contenu est inséré à la fin d'un doclet basé sur Word, ou ajouté dans une nouvelle diapositive créée à la fin d'un doclet PowerPoint. Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez insérer du contenu en un point spécifique du doclet. Pour plus d'informations, reportez-vous à Paramétrer Narrative Reporting dans Smart View.

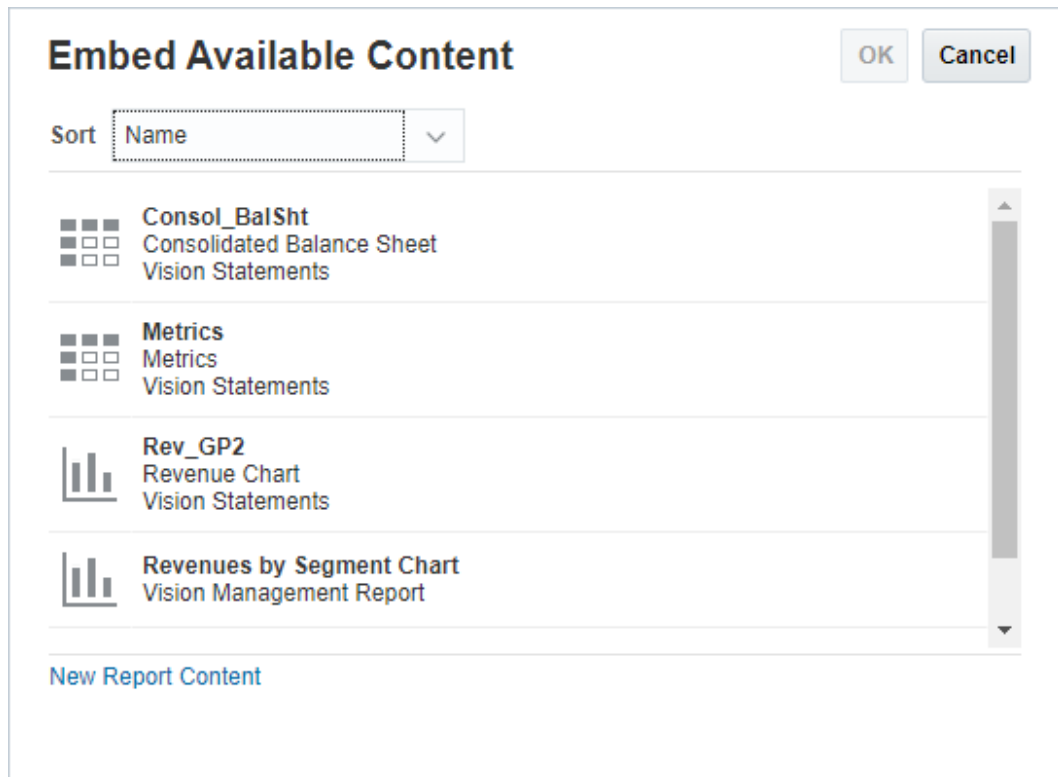
Pour insérer ou retirer un contenu disponible dans un doclet :


1. Sélectionnez un doclet auquel vous avez accès dans le centre de rapports et cliquez sur , puis choisissez **Agir sur le contenu** et **Extraire**.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Inspecter le contenu incorporé**. La boîte de dialogue Inspecter s'ouvre pour le doclet et l'onglet **Contenu incorporé** s'affiche par défaut avec le contenu disponible ajouté précédemment.
3. Pour ajouter un contenu incorporé à un doclet, sélectionnez . La boîte de dialogue Incorporer le contenu disponible s'affiche. Sélectionnez le contenu disponible à imbriquer et cliquez sur **OK**. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Contenu incorporé.
4. Sélectionnez un objet source à imbriquer et cliquez sur **OK**. Le contenu est incorporé à la fin du doclet Word dans Narrative Reporting ou dans une nouvelle diapositive à la fin d'une présentation Power Point.

 **Remarque :**

Le contenu disponible ne peut pas être modifié dans le doclet. Il peut uniquement être modifié à partir du document Microsoft Office Excel ou du rapport Reports dans le doclet de référence.

5. **Facultatif** : un auteur peut ajouter un nouveau contenu de rapport. Dans la boîte de dialogue **Incorporer le contenu disponible**, sélectionnez **Nouveau contenu de rapport** au bas de la boîte de dialogue.



6. Cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.
7. **Facultatif** : dans la boîte de dialogue Contenu incorporé - onglet Contenu du rapport, vous pouvez supprimer les contenus de rapport incorporés. Sélectionnez  en regard du contenu de rapport à supprimer. Un message d'avertissement s'affiche.
8. Cliquez sur **Fermer**.
9. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer**.
10. Cliquez sur **Fermer**.
11. **Facultatif** : sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Actualiser le contenu incorporé**. Cette action a pour effet de mettre à jour tous les contenus incorporés utilisés par le doclet, y compris tous les éléments ajoutés ou supprimés dans les étapes précédentes.

Le serveur actualise automatiquement tous les doclets avec le contenu incorporé provenant du doclet de référence lorsqu'il est réinséré. Prévisualisez un doclet pour voir les contenus de rapport mis à jour.

12. Si vos modifications vous conviennent, sélectionnez **Agir sur le contenu**, **Charger**, puis **Réinsérer**.

 **Remarque :**

- Dans les packages de rapports PowerPoint, les zones de texte ou de note de rapport peuvent sembler déformées ou présenter du texte qui se chevauche dans PowerPoint lorsque les polices utilisées dans les zones de texte ne sont pas installées sur l'ordinateur client. Pour résoudre ce problème, installez les polices manquantes utilisées dans les zones de texte sur l'ordinateur client.
- Dans les packages de rapports PowerPoint, les zones de texte ou de note de rapport peuvent sembler déformées ou présenter du texte qui se chevauche lorsque la présentation PowerPoint est convertie en fichier PDF à l'aide de la fonction **Enregistrer sous**. Il est recommandé de convertir les doclets ou les packages de rapports PowerPoint au format PDF à l'aide de l'option **Publier au format PDF** ou **Télécharger l'aperçu en tant que PDF** dans le navigateur. Sinon, vous pouvez recourir à la fonction d'impression PDF de PowerPoint.
- Dans PowerPoint, les graphiques de rapport incorporé qui incluent du texte souligné dans les libellés **Axe** et **Données** peuvent apparaître avec un soulignement partiel.

Prévisualiser, actualiser, modifier et remplacer des rapports Reports dans un doclet de référence

Prévisualiser le rapport figé Reports dans le doclet de référence

Vous pouvez prévisualiser la sortie du rapport figé Reports à tout moment. L'aperçu d'un rapport figé Reports est généré et affiche le rapport Reports. Dès que le PDV du rapport et le rapport Reports sont insérés dans le doclet de référence, vous pouvez lancer un aperçu du rapport Reports avec les données qu'il contient.

 **Remarque :**

Lorsque vous insérez un rapport Reports dans un package de rapports en tant que doclet de référence, vous avez la possibilité de le lier au rapport sélectionné dans la bibliothèque.

Lorsque vous choisissez de créer un lien entre le rapport et le rapport donné 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 refléteront la nouvelle conception de l'instance du rapport de la bibliothèque. Si le doclet de référence du rapport inséré n'est pas lié, le rapport et sa définition résident alors dans le package de rapports, et non plus dans la bibliothèque. Un rapport Reports tout à fait semblable à celui de la bibliothèque est désormais stocké dans le package de rapports. Lorsque vous mettez à jour le rapport Reports, le doclet de référence Reports doit être mis à jour car les modifications apportées au rapport original dans la bibliothèque ne sont pas automatiquement reflétées dans le doclet de référence du package de rapports. Si vous mettez à jour le rapport Reports dans la bibliothèque, vous pouvez toujours extraire le doclet de référence et sélectionner Mettre à jour le rapport, puis sélectionner le rapport souhaité dans la bibliothèque pour le remplacer dans le package de rapports.

Pour prévisualiser un rapport figé avec le doclet de référence :

1. A partir du centre de rapports, cliquez sur ▼ en regard du doclet de référence avec le contenu Reports.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Aperçu du rapport figé**.

Actualiser le rapport figé Reports dans le doclet de référence

Après avoir extrait le rapport Reports du centre de rapports, vous pouvez actualiser le rapport figé pour mettre à jour les données Reports, les invites Reports, les sélections de PDV et les définitions de rapport.

Après avoir sélectionné l'option Actualiser le rapport figé, vous êtes invité à indiquer le PDV du rapport (et les invites, le cas échéant) ; les données sont alors extraites de la source de données. Les données actualisées sont stockées en tant que partie intégrante du package de rapports.

Pour actualiser le rapport figé dans le doclet de référence :

1. Procédez à l'extraction du rapport Reports du centre de rapports.
2. A partir du centre de rapports, cliquez sur ▼ en regard du doclet de référence avec le contenu Reports.
3. Sélectionnez **Actualiser tout** ou **Actualiser la source de données**, où la <source de données> est une connexion de source de données du rapport.
4. Si le rapport Reports contient des invites, répondez-y afin de sélectionner les membres de dimension pour le PDV, les lignes de grille et les colonnes de grille. Reportez-vous à [Répondre aux invites des rapports](#).

Modifier un rapport Reports non lié dans le doclet de référence

Lorsque vous modifiez un rapport Reports non lié, le système l'ouvre dans le concepteur de rapports afin que vous puissiez apporter des modifications. Une fois les modifications effectuées, réenregistrez la nouvelle définition Reports dans le package de rapports.

Pour modifier un rapport Reports lié, il est nécessaire de modifier l'instance du rapport de la bibliothèque. Après actualisation du doclet de référence, la conception de l'instance du rapport de la bibliothèque est modifiée en conséquence.

Pour modifier un rapport Reports non lié dans un doclet de référence :

1. Extrayez le doclet de référence du centre de rapports.
2. A partir du centre de rapports, cliquez sur ▼ en regard du doclet de référence avec le contenu Reports.
3. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Modifier le rapport**.
4. Modifiez et enregistrez le rapport Reports dans le concepteur de rapports.
5. Actualisez le doclet de référence et réinsérez-le.

Remplacer un rapport Reports dans le doclet de référence


Vous pouvez remplacer un rapport Reports existant dans le doclet de référence par un autre. Vous êtes invité à sélectionner un autre rapport dans la bibliothèque des rapports.

Pour remplacer un rapport Reports dans le doclet de référence :

1. Extrayez le doclet de référence.
2. A partir du centre de rapports, cliquez sur ▼ en regard du doclet de référence avec le contenu Reports.
3. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Remplacer le rapport**.
4. Une fois le rapport Reports remplacé par un autre issu de la bibliothèque, réinsérez 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**.

 - Suivez la formation ci-après pour voir un exemple pratique [Packages de rapports : Créer et modifier des doclets de référence](#).

Présentation de l'incorporation de contenu d'un fichier de référence dans un doclet

L'auteur d'un doclet peut créer ses propres rapports Microsoft Office Excel stylisés (dans un fichier de référence) et insérer du contenu de rapport Microsoft Office Excel, tel que des grilles et des graphiques, dans des doclets Word. Le contenu du rapport Microsoft Office Excel est automatiquement mis à jour dans le doclet Word le référençant lorsqu'il est modifié. Le fichier de référence comprend le contenu de rapport que vous avez identifié en tant que plage nommée dans Microsoft Office Excel. La plage nommée peut alors être incorporée dans un doclet. Le fichier de référence est joint et enregistré dans un doclet standard et est uniquement associé à ce doclet.

Un fichier de référence est semblable à un [Doclet de référence](#), à la différence près que le fichier de référence est disponible et associé à un seul et unique doclet (standard), tandis qu'un doclet de référence est disponible pour tous les auteurs de doclet pouvant y accéder. Un doclet standard peut avoir plusieurs fichiers de référence.

Remarque :


Il est recommandé de limiter à 30 le nombre de contenus disponibles dans un doclet de référence ou dans un fichier de référence. Si un doclet contient plus de 30 contenus disponibles, le temps de traitement de réinsertion peut être allongé. Il se peut même que la réinsertion du doclet échoue.

Pour résumer cette fonctionnalité dans Narrative Reporting, un auteur de doclet peut réaliser les actions suivantes :

- Développer des rapports stylisés dans Microsoft Office Excel à l'aide d'Oracle Smart View for Office ou d'autres méthodes d'accès aux données
- Intégrer les plages nommées dans les doclets
- Mettre à jour facilement le rapport Microsoft Office Excel (fichier de référence) qui met à jour automatiquement le contenu du rapport Microsoft Office Excel dans le doclet dans lequel il est enregistré
- Incorporer plusieurs plages à partir du même fichier de référence ou de fichiers de référence différents

CONDENSED CONSOLIDATED STATEMENTS OF OPERATIONS
For the Three and Nine Months Ended September 30, 2014 and September 30, 2013
(Unaudited)

(in thousands, except per share data)	Three Months Ended		Nine Months Ended	
	September 30, 2014	September 30, 2013	September 30, 2014	September 30, 2013
Gross Revenue	\$ 484,663	\$ 457,867	\$ 1,237,110	\$ 1,168,430
Returns and Allowances	(47,636)	(45,850)	(121,592)	(117,032)
Net Revenue	437,027	412,017	1,115,519	1,051,398
Cost of Sales	281,761	262,448	716,039	667,308
Gross Profit	155,267	149,570	399,480	384,090
Total Compensation	29,922	28,800	75,343	72,517
Travel	2,067	1,990	5,555	5,347
General Supplies	1,561	1,503	4,181	4,024
Telecommunications	2,808	2,703	7,339	7,064
Equipment Maintenance	6,725	6,473	17,416	16,763
Fees Outside Services	46,621	44,873	118,905	114,446
Employee HR	2,877	2,770	7,614	7,329
Facilities Exp	5,918	5,696	15,188	14,618
Utilities	976	940	2,523	2,428
Depreciation and Amort	8,236	7,927	20,948	20,163
Operating Expenses	107,712	103,673	275,012	264,699
Pretax Income From Operations	47,555	45,897	124,468	119,391
Other Exp (Inc)	(9,869)	(9,499)	(24,615)	(23,692)
Total Pretax Income	37,686	36,398	99,854	95,699
Provision for Income Tax	13,373	12,872	34,597	33,299
Earnings from Investments in Subs	731	703	1,834	1,765
Net Income	\$ 25,043	\$ 24,229	\$ 67,091	\$ 64,165

 - Suivez la formation ci-après pour voir un exemple pratique [Packages de rapports : Incorporer du contenu actualisable à partir de doclets de référence.](#)

Ajouter un contenu de rapport à un fichier de référence

Utilisez la fonctionnalité native de Microsoft Office Excel pour créer des contenus de rapport, tels que des tableaux et des graphiques. La source des données peut provenir des requêtes de données, des formulaires, des rapports Oracle Smart View for Office, ainsi que de tout autre rapport conçu pour Microsoft Office Excel ou du système ayant une intégration à Microsoft Office Excel. Vous pouvez créer plusieurs contenus de rapport à partir d'un seul classeur Microsoft Office Excel. Vous pouvez ensuite enregistrer ce fichier Excel en tant que fichier de référence pour l'utiliser dans l'un de vos doclets.

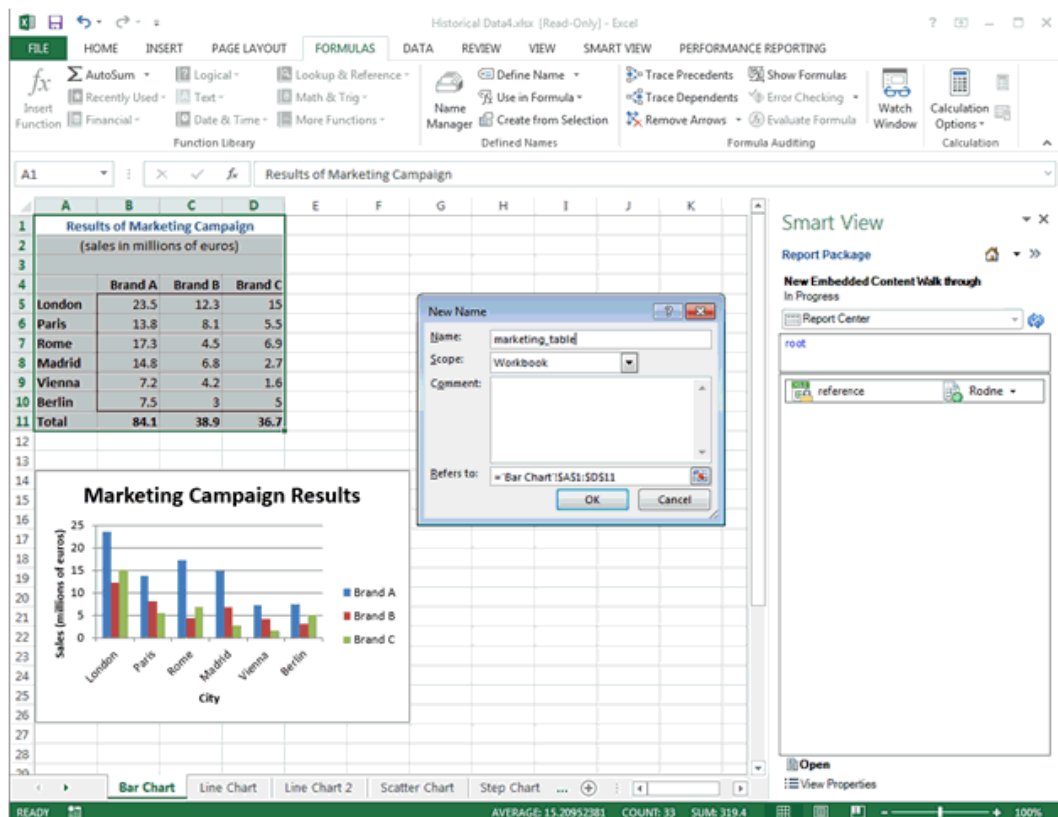
Pour ajouter un contenu de rapport à un fichier de référence :

1. Concevez le contenu de rapport, tels que des tableaux et des graphiques.

 **Remarque :**

Avant de concevoir et de créer du contenu dans Microsoft Office Excel, tel que des tableaux, du texte et des graphiques, modifiez le classeur Microsoft Office Excel pour utiliser des polices disponibles sur le serveur Narrative Reporting. Cela sous-tend également la modification de la police par défaut du style Normal dans votre classeur Microsoft Office Excel, ce qui se répercute sur la largeur des colonnes. Pour plus d'informations sur la modification de la police par défaut du style Normal dans votre classeur Microsoft Office Excel, visitez le [Site Web Microsoft](#).

2. Mettez en surbrillance le contenu du fichier Microsoft Office Excel que vous voulez utiliser dans le doclet. Pour les objets flottants tels que les diagrammes et les graphiques, dimensionnez l'objet afin de l'ajuster aux lignes et aux colonnes, puis sélectionnez les cellules sous-jacentes.



3. Dans Microsoft Office Excel, sélectionnez **Gestionnaire de noms** et définissez une nouvelle page nommée pour les cellules sélectionnées.

Instructions relatives aux pages nommées :

- La page nommée ne fait référence à aucune formule, constante ou référence structurée.
- La page nommée n'est pas masquée.
- La page nommée n'est associée à aucune référence calculée dynamiquement. Par exemple, la référence doit désigner une page absolue de cellules et non reposer sur


une formule de référence ou une autre plage nommée pour déterminer la plage de façon dynamique.

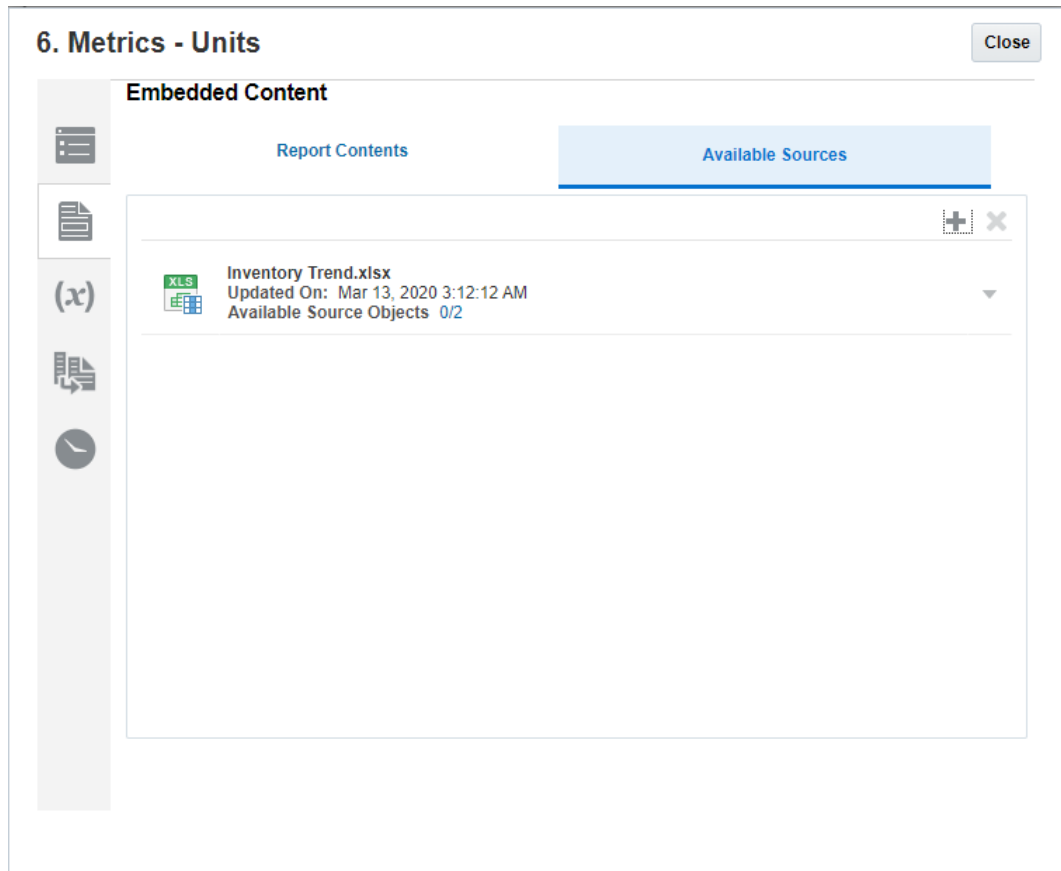
- La plage nommée ne contient aucune erreur (erreur "#REF!", par exemple).
 - La plage nommée ne doit être associée à aucun lien hypertexte inter-classeur. Par exemple, si une plage nommée "CurYearSales" est utilisée comme source de contenu incorporé, le classeur ne doit contenir aucun lien hypertexte pointant sur le nom "CurYearSales".
 - La plage nommée figure dans une feuille de calcul.
4. Une fois le fichier de référence créé dans Microsoft Office Excel, enregistrez-le en local.

Ajouter un fichier de référence à un doclet

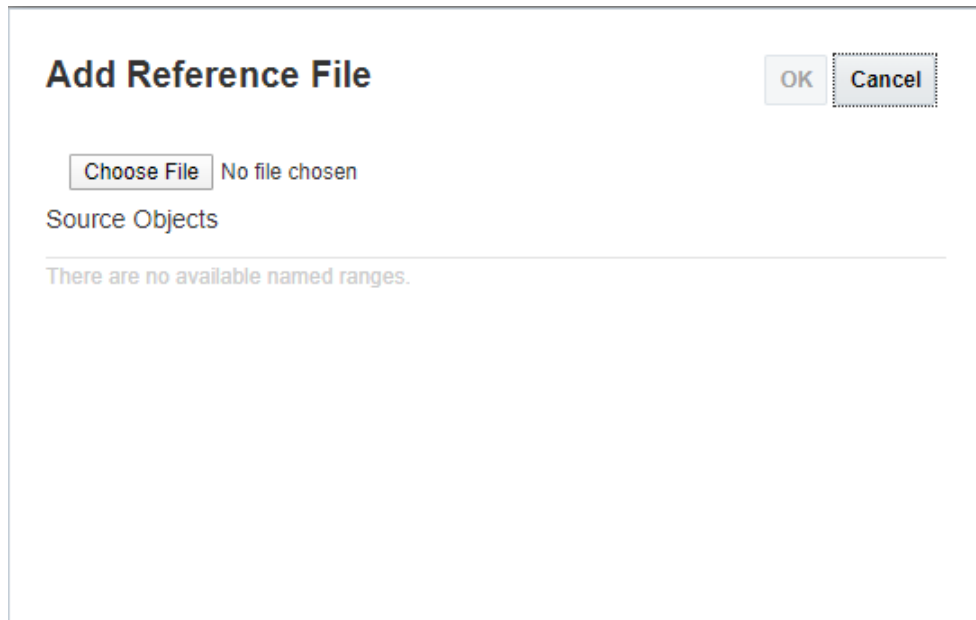
Après avoir créé un fichier de référence dans Microsoft Office Excel, vous pouvez l'ajouter à un doclet afin de pouvoir lui associer des plages incorporées provenant du fichier de référence.

Pour ajouter un fichier de référence à un doclet :

1. Extrayez le doclet du centre de rapports que vous voulez ajouter au fichier de référence.
2. Sélectionnez le doclet dans le centre de rapports que vous avez extrait et dont vous voulez incorporer le contenu, cliquez sur  en regard du doclet, choisissez **Agir sur le contenu**, puis **Inspecter le contenu incorporé**. L'onglet Contenu incorporé s'affiche.
3. Sélectionnez l'onglet **Sources disponibles**.

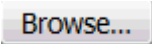


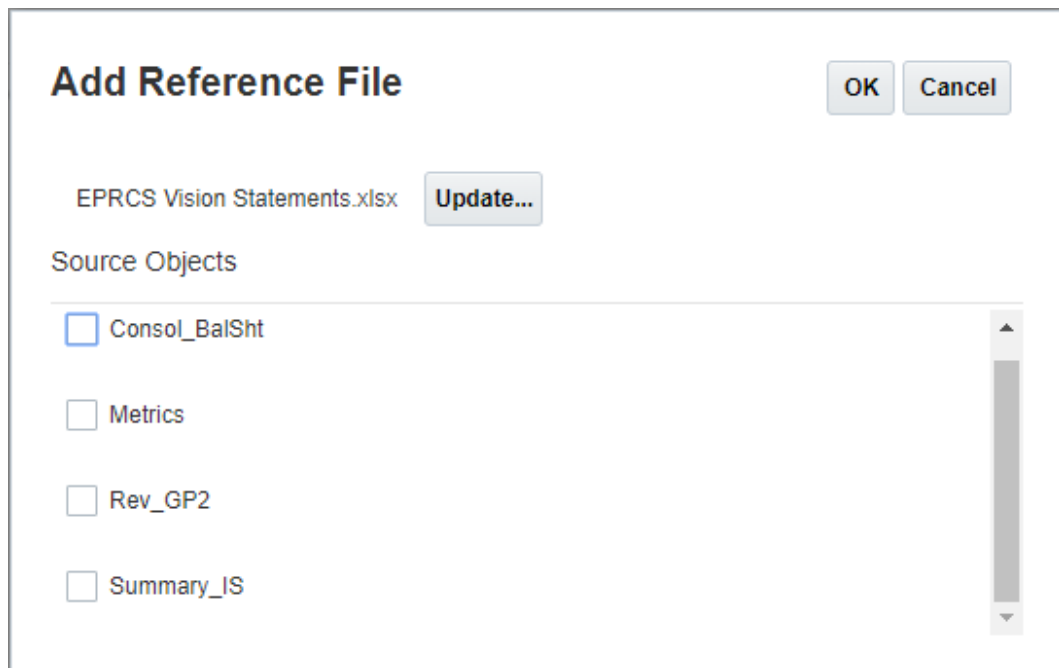
4. Un fichier de référence disponible peut ou non être listé. Dans l'exemple ci-dessus, un fichier de référence est répertorié. En l'absence de valeur, cliquez sur **+** dans la boîte de dialogue **Contenu incorporé** pour sélectionner un fichier et l'ajouter. La boîte de dialogue **Ajouter un fichier de référence** s'ouvre.




 **Remarque :**

Au moins une plage nommée doit être définie dans le fichier de référence sélectionné.

5. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Ajouter un fichier de référence** pour sélectionner un fichier de référence.
6. Une boîte de dialogue **Ajouter un fichier de référence** s'affiche avec le fichier de référence que vous avez sélectionné. Une liste de plages nommées que vous avez préalablement définie est également dressée dans ce fichier de référence, comme illustré dans l'image ci-dessous.




7. Cochez la case en regard d'une plage nommée disponible à ajouter au doclet et sélectionnez **OK**.
8. **Facultatif** : sélectionnez la plage nommée pour la renommer ou ajouter une description. Reportez-vous à [Gérer les plages nommées pour un fichier de référence](#).
9. Cliquez sur **OK**.
10. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer**.

 - Suivez la formation ci-après pour voir un exemple pratique [Packages de rapports : Utiliser les fichiers de référence](#).

Incorporer une plage nommée à partir d'un fichier de référence dans un doclet

Un fichier de référence basé sur Excel avec du contenu de rapport créé dans Microsoft Office Excel peut être incorporé à la fin d'un doclet basé sur Word. De même, si vous imbriquez du contenu dans des doclets PowerPoint, une diapositive supplémentaire est créée à la fin du doclet PowerPoint pour y intégrer le contenu. Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez insérer du contenu dans le doclet en un point spécifique. Pour plus d'informations, reportez-vous à Paramétrer Narrative Reporting dans Smart View.

Pour incorporer un contenu de rapport à partir d'un fichier de référence à un doclet :

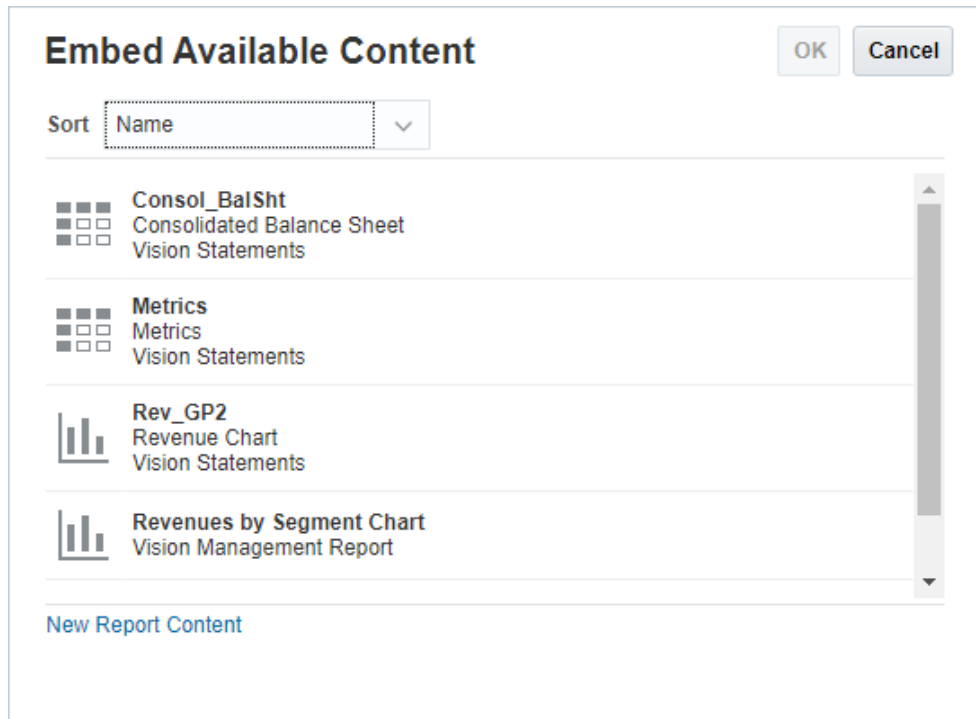
1. Sélectionnez le doclet dans lequel vous voulez incorporer du contenu à partir d'un fichier de référence et extrayez le doclet du centre de rapports.
2. Cliquez sur  en regard du doclet et sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Inspecter le contenu incorporé**.
3. Sélectionnez l'onglet **Contenu du rapport**.

4. Cliquez sur **+** dans l'onglet **Contenu incorporé** pour ajouter un contenu incorporé à un doclet à partir d'un fichier de référence.
5. Une boîte de dialogue **Incorporer le contenu disponible** s'affiche avec une liste de pages nommées que vous pouvez ajouter à partir du fichier Microsoft Office Excel associé.

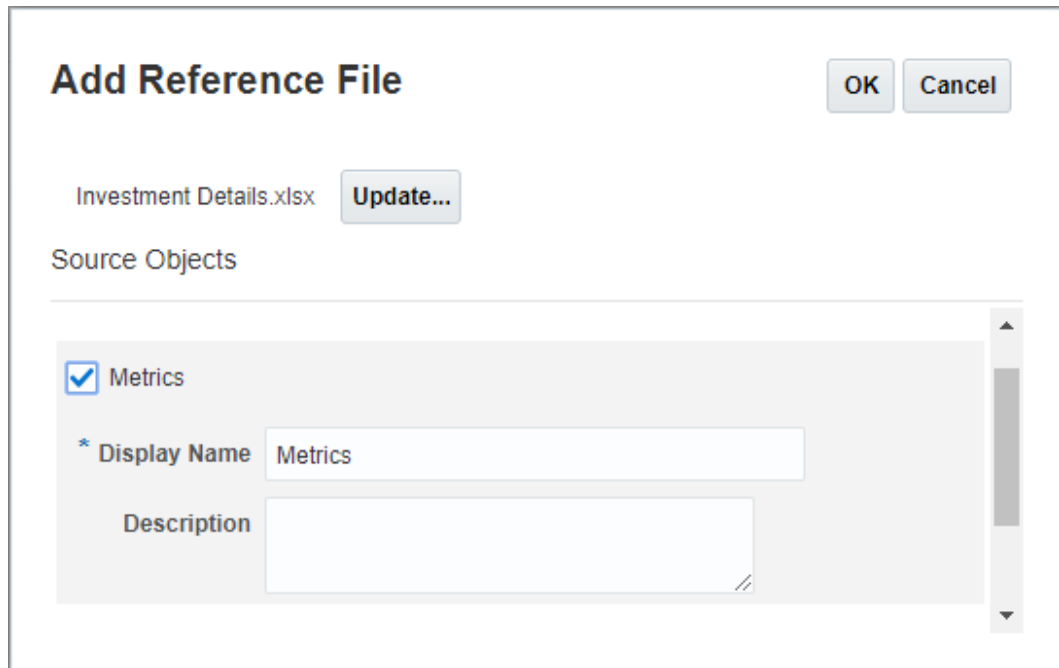
 **Remarque :**



L'onglet Contenu incorporé affiche toutes les pages disponibles à partir des doclets de référence et tous les fichiers de référence disponibles joints au doclet.

6. **Facultatif** : un auteur peut choisir d'ajouter une nouvelle page. Pour ce faire, il peut rendre disponible une page nommée existante dans un fichier de référence ou ajouter un nouveau fichier de référence. Dans la boîte de dialogue **Incorporer le contenu disponible**, sélectionnez **Nouveau contenu de rapport** au bas de la boîte de dialogue comme illustré dans l'image ci-dessous.



7. **Facultatif** : sélectionnez un fichier de référence existant ou cliquez sur *Fichier local* pour choisir un autre fichier. Après la sélection d'une source, les pages nommées sont affichées comme objets source.
8. Cochez la case en regard d'une page nommée disponible à ajouter à l'onglet Contenu du rapport, comme illustré dans l'image ci-dessous. Mettez à jour ou saisissez un nouveau nom d'affichage et éventuellement une description.



9. Cliquez sur **OK**. La plage nommée est ajoutée à la fin du doclet Word dans Narrative Reporting ou dans une nouvelle diapositive à la fin d'une présentation Power Point.
10. **Facultatif** : dans la boîte de dialogue Contenu incorporé, vous pouvez supprimer des plages nommées incorporées. Cliquez sur  à droite de la plage nommée incorporée et sélectionnez .

 **Remarque :**

Lorsqu'une référence de contenu incorporé est supprimée d'un doclet, seul le lien est retiré. Le contenu du rapport lui-même est conservé tel quel dans le doclet. Il ne peut cependant plus être actualisé. Désormais, l'auteur du doclet peut modifier ou supprimer le contenu de ce rapport au sein du doclet.



11. Cliquez sur **Fermer**.
12. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer**.

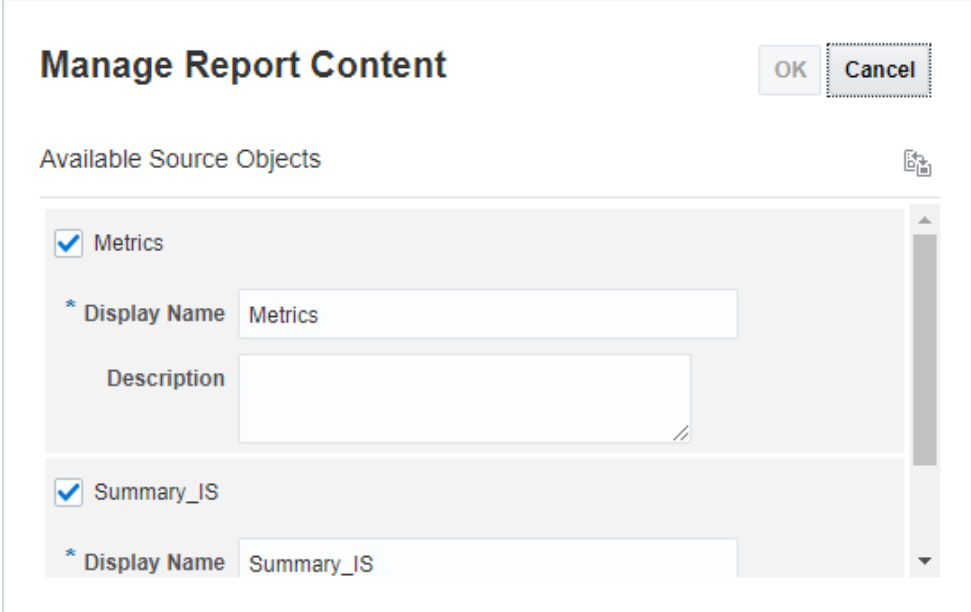
Gérer les plages nommées pour un fichier de référence

Un auteur de doclet peut ajouter ou supprimer du contenu de rapport existant (plages nommées) ou renommer une plage nommée dans un fichier de référence. Par exemple, un auteur de doclet peut supprimer du contenu de rapport qui n'est plus utilisé. Pour plus d'informations sur l'exécution de cette opération dans Oracle Smart View for Office, reportez-vous à Paramétrer Narrative Reporting dans Smart View.


Pour gérer des plages nommées dans un fichier de référence :

1. Sélectionnez et extrayez le doclet qui contient le fichier de référence à modifier.

2. Cliquez sur  en regard du doclet et sélectionnez **Agir sur le contenu** puis **Inspecter le contenu incorporé**.
3. Sélectionnez l'onglet **Sources disponibles** sous la zone d'en-tête de la boîte de dialogue et cliquez sur  en regard du fichier de référence contenant les pages nommées que vous voulez renommer.
4. Sélectionnez **Gérer le contenu du rapport**. La boîte de dialogue Gérer le contenu du rapport s'ouvre pour le fichier de référence.

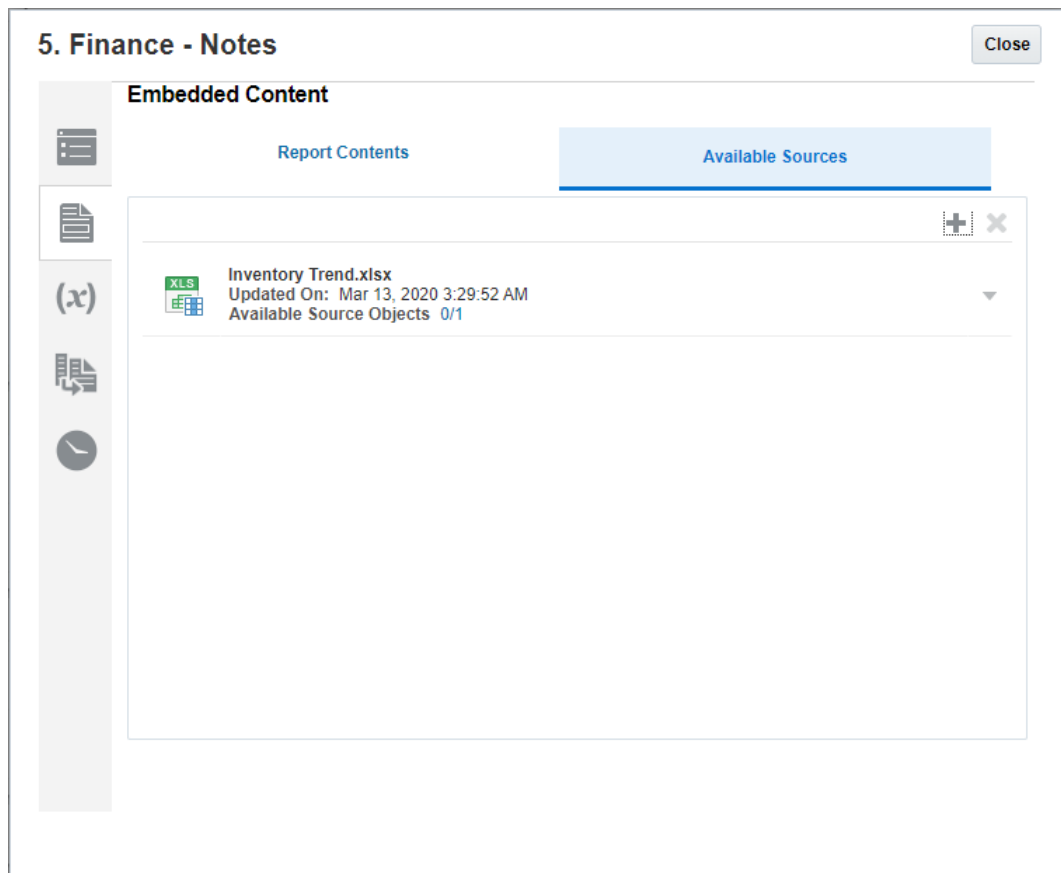


Manage Report Content OK Cancel

Available Source Objects 

- Metrics
 - * Display Name: Metrics
 - Description:
- Summary_IS
 - * Display Name: Summary_IS

5. Pour renommer une page nommée, cochez la case de la page nommée et saisissez un nouveau nom d'affichage et une description comme illustré dans l'image ci-dessus.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Pour supprimer un fichier de référence, sélectionnez l'onglet **Sources disponibles**.



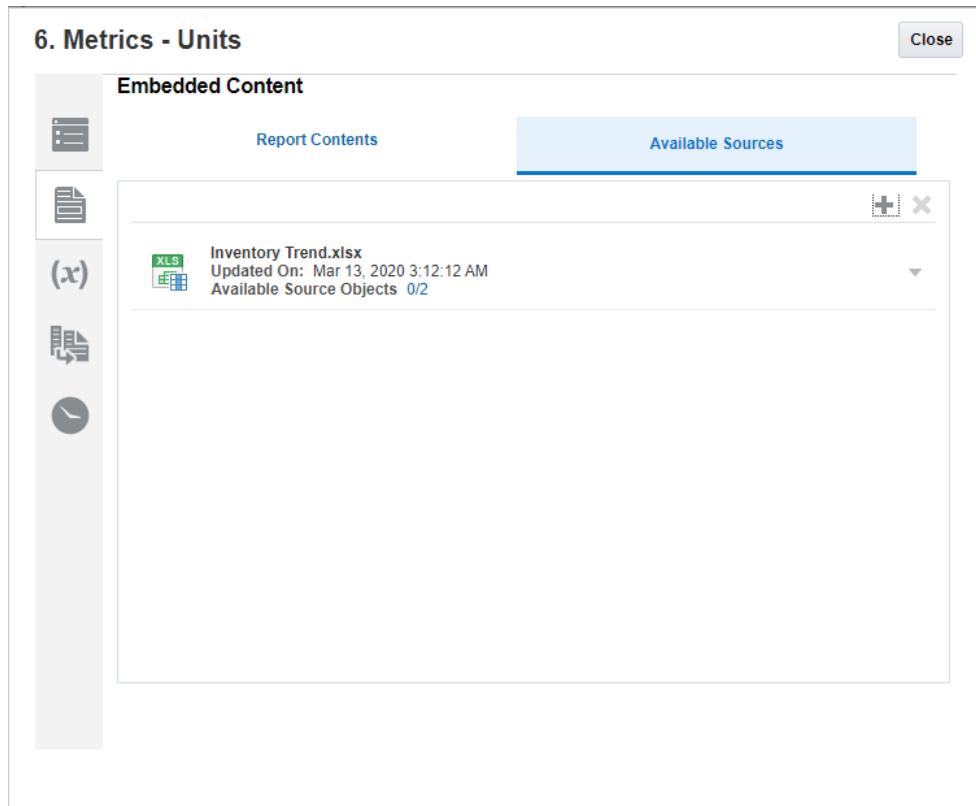
8. Cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence et sélectionnez **Supprimer**.
9. Cliquez sur **Fermer**.
10. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer**.

Mettre à jour le contenu disponible dans un fichier de référence

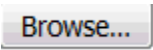
L'auteur du fichier de référence peut vouloir mettre à jour le contenu d'un rapport existant dans un fichier de référence. Il peut souhaiter, par exemple, actualiser un tableau de rapport sur la rentabilité avec de nouvelles données. Toute mise à jour effectuée dans le fichier de référence est automatiquement actualisée dans le doclet qui utilise le contenu lorsque le doclet est réinséré. Pour plus d'informations sur l'exécution de cette opération dans Oracle Smart View for Office, reportez-vous à Paramétrer Narrative Reporting dans Smart View.

Pour mettre à jour le contenu disponible dans un fichier de référence :

1. Sélectionnez le doclet dans le package de rapports, cliquez sur ▼, choisissez **Agir sur le contenu**, puis **Extraire**.
2. Cliquez de nouveau sur ▼ en regard du doclet et sélectionnez **Inspecter le contenu incorporé**.
3. Sélectionnez l'onglet **Sources disponibles**.







Les fichiers de référence disponibles pour utilisation dans le doclet sont affichés.

4. Cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence et sélectionnez **Télécharger**.
5. Utilisez la fonctionnalité native Microsoft Office Excel pour ouvrir le fichier de référence et apporter les mises à jour voulues au fichier Microsoft Office Excel, puis enregistrez-le en local. Par exemple, modifiez le contenu de rapport dans Microsoft Office Excel ou actualisez les requêtes Smart View.
6. Une fois les mises à jour effectuées, cliquez sur ▼ en regard du fichier de référence et sélectionnez **Charger**. La boîte de dialogue **Charger le fichier** s'affiche.
7. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Charger le fichier** pour sélectionner le fichier Microsoft Office Excel que vous avez mis à jour.
8. Cliquez sur **OK** pour charger le fichier.
9. Prévisualisez les modifications apportées à partir du centre de rapports. Si vos modifications vous conviennent, sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer**.

Remapper le contenu disponible dans un doclet ou un fichier de référence

En tant qu'auteur d'un doclet de référence, vous pouvez avoir besoin de remapper le contenu disponible que vous avez défini avec un autre contenu Reports au sein de la source du doclet (fichier Reports ou Excel). Cela peut arriver si la source du doclet a été mise à jour et que le contenu Reports précédent a été renommé ou supprimé. En outre, cela peut s'avérer nécessaire si vous avez préalablement sélectionné un contenu Reports incorrect. Vous pouvez remapper le contenu disponible avec un autre contenu Reports au sein de la source du doclet. Pour plus d'informations sur cette opération depuis Oracle Smart View for Office, reportez-vous à Remapper le contenu dans des fichiers de référence et Mettre à jour le contenu d'un doclet de référence basé sur Excel.

Pour remapper un contenu disponible dans un doclet de référence depuis Narrative Reporting :

1. Sélectionnez le doclet dans le package de rapports impacté.
2. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
3. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
4. Sélectionnez **Extraire**.
5. A ce stade, un symbole de verrou apparaît en regard du doclet.
6. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
7. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Inspecter le contenu disponible** dans la liste déroulante. La boîte de dialogue Inspecter s'affiche pour le doclet sélectionné. Sélectionnez le contenu disponible à remapper qui inclut également une icône Impacté dans la représentation d'icône du type de fichier.
8. Cliquez sur  en regard d'un élément de sources de contenu disponible impacté.
9. Sélectionnez **Remapper** ou cliquez sur .
10. Cliquez sur **Sélectionner** et choisissez le contenu de rapport dans la boîte de dialogue. Une liste des sources disponibles pouvant être incorporées et non utilisées dans un autre doclet s'affiche.
11. Sélectionnez l'élément de contenu disponible cible du remappage. La boîte de dialogue Remapper s'affiche avec le nom du nouveau contenu disponible dans la colonne "Remplacer par".
12. Cliquez sur **OK**.
13. Fermez la boîte de dialogue **Inspecter** et actualisez votre vue dans le centre de rapports, si nécessaire. Un message s'affiche indiquant que les modifications ont été apportées au doclet que vous avez remappé.
14. **Facultatif** : prévisualisez le doclet pour vérifier qu'il a été mis à jour avec la nouvelle source disponible sélectionnée.
15. Réinsérez le doclet dans le package de rapports pour valider les modifications apportées au rapport.

De la même façon, l'auteur d'un doclet peut avoir besoin de remapper le contenu disponible à partir d'un fichier de référence.


Pour remapper un contenu disponible dans un fichier de référence depuis Narrative Reporting :

1. Sélectionnez le doclet dans le package de rapports impacté.
2. Cliquez sur ▼ en regard du nom du doclet.
3. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
4. Sélectionnez **Extraire**.
5. A ce stade, un symbole de verrou apparaît en regard du doclet.
6. Cliquez sur ▼ en regard du nom du doclet.
7. Sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Inspecter le contenu incorporé** dans la liste déroulante. La boîte de dialogue Inspecter s'affiche pour le doclet sélectionné.
8. Sélectionnez l'onglet **Sources disponibles**.
9. Cliquez sur ▼ en regard d'un élément de sources disponible impacté.
10. Sélectionnez le fichier source disponible contenant le contenu disponible à remapper.
11. Cliquez sur ▼.
12. Sélectionnez **Remapper**.
13. Cliquez sur **Sélectionner** et choisissez le contenu de rapport dans la boîte de dialogue. Une liste des sources disponibles pouvant être incorporées et non utilisées dans un autre doclet s'affiche.
14. Sélectionnez l'élément de contenu disponible cible du remappage. La boîte de dialogue Remapper s'affiche avec le nom du nouveau contenu disponible dans la colonne "Remplacer par".
15. Cliquez sur **OK**.
16. Fermez la boîte de dialogue **Inspecter** et actualisez votre vue dans le centre de rapports, si nécessaire. Un message s'affiche indiquant que les modifications ont été apportées au doclet que vous avez remappé.
17. **Facultatif** : prévisualisez le doclet pour vérifier qu'il a été mis à jour avec la nouvelle source disponible sélectionnée.
18. Réinsérez le doclet dans le package de rapports pour valider les modifications apportées au rapport.

Utiliser les variables de package de rapports

Les variables de package de rapports offrent une gestion centralisée du texte, des dates et des chiffres communs à apparaître dans les doclets, sur l'ensemble d'un package de rapports. Les variables permettent également de référencer du contenu entre des doclets, en insérant, par exemple, des données Microsoft Office Excel issues d'un doclet de référence ou d'un fichier de référence dans un paragraphe de doclet.

Regardez ces **vidéos** pour en savoir plus sur la *création et la gestion des variables dans des packages de rapports* et *l'insertion des variables dans des doclets* dans Narrative Reporting.

 Créer et gérer les variables dans des packages de rapports et Insérer des variables dans des doclets dans Narrative Reporting.

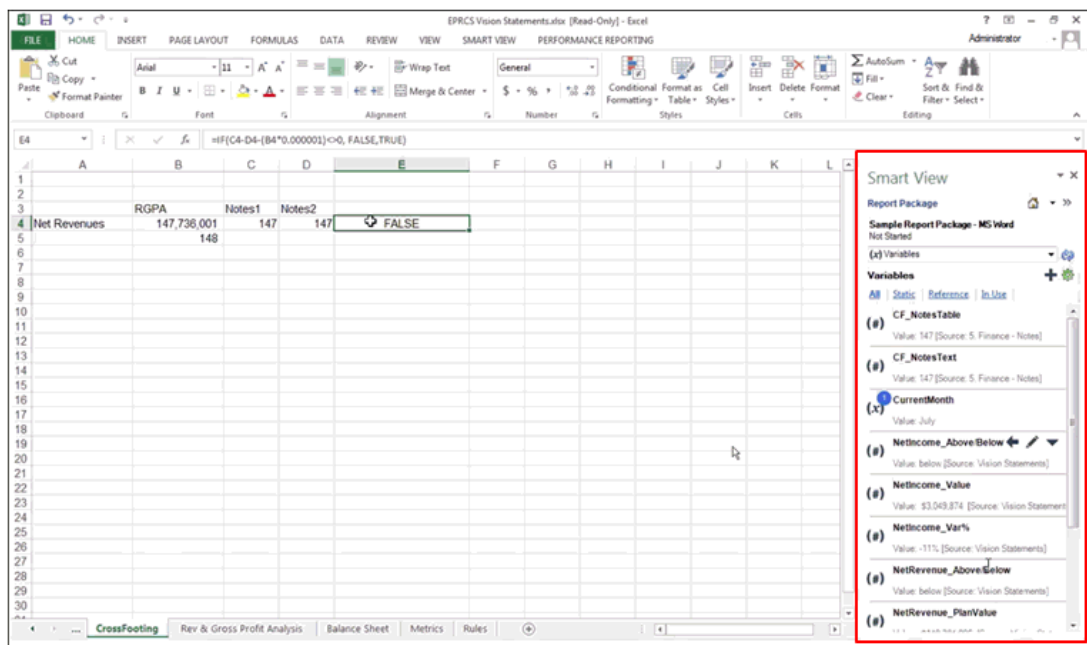
Remarque :

Pour les packages de rapports basés sur PDF, vous pouvez uniquement insérer des variables dans le point de vue des rapports Reports qui sont intégrés en tant que doclets. Vous ne pouvez pas insérer des variables directement dans les doclets PDF.

Vous pouvez créer des variables à l'aide de Narrative Reporting sur le Web ou de l'extension Narrative Reporting pour Oracle Smart View for Office. Smart View est requis pour définir la valeur de la variable de référence. Les limites de caractères pour les variables sont les suivantes :

- Les variables statiques sont limitées à 125 caractères.
- Les valeurs de variable de référence provenant de Microsoft Excel sont limitées à 255 caractères.
- Les valeurs de variable de référence provenant de Microsoft Word sont limitées à 2 000 caractères. Cependant, vous ne pouvez pas insérer des variables de référence provenant de Microsoft Word dans Microsoft Excel si le nombre de caractères est supérieur à 255.

Une fois les variables créées, utilisez l'option **Variables** dans Smart View pour insérer les variables dans un doclet (en-têtes, tableaux, cellules ou paragraphes) et dans des cellules de doclet Microsoft Office Excel.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a 'Smart View' pane on the right. The spreadsheet contains data for 'Net Revenues' and 'Notes'. The 'Smart View' pane lists several variables:

Variable Name	Value	Source
CF_NotesTable	147	5 Finance - Notes
CF_NotesText	147	5 Finance - Notes
CurrentMonth	July	
NetIncome_AboveBelow	below	5 Vision Statements
NetIncome_Value	\$3,049,874	5 Vision Statements
NetIncome_Var%	-11%	5 Vision Statements
NetRevenue_AboveBelow	below	5 Vision Statements
NetRevenue_PlanValue		

Si un auteur ou un propriétaire de package de rapports met à jour les valeurs d'une variable ou supprime des variables du package de rapports, une notification leur est envoyée. La notification comprend les éléments suivants :

- Un récapitulatif sous Messages contenant un lien vers le package de rapports.
- Des détails dans le courriel de notification contenant les variables et les doclets concernés, ainsi qu'un lien vers le package de rapports.

Lorsque le package de rapports est reporté, les variables sont facilement mises à jour pour refléter la date ou les informations courantes. Si vous modifiez une valeur de variable lors de la création du doclet, cette modification est automatiquement reflétée dans toutes les instances insérées de la variable pour garantir la cohérence et la précision.

 **Remarque :**

Les variables sont propres à un package de rapports. Lorsqu'un package de rapports est copié, de nouveaux ID internes sont générés pour l'ensemble des variables. Un package de rapports ne reconnaît pas les valeurs incorporées issues d'un autre package de rapports.


Deux types de variable sont disponibles :

- Les **variables statiques** utilisent une entrée statique définie par l'utilisateur, comme un libellé de date ou une valeur définie, qui peut être utilisée dans l'ensemble du package de rapports. Les variables statiques peuvent facilement être mises à jour, et toutes les instances de doclet de la valeur de variable reflètent la modification. Elles aident à centraliser la maintenance du texte, des dates et des chiffres communs dans le contenu de document.
- Les **variables de référence** sont créées en invoquant un autre doclet ou un autre fichier de référence dans le package de rapports en tant que source, et en sélectionnant la valeur de la variable, telle que du texte dans un paragraphe Word ou une valeur de cellule Excel. Si le document source est mis à jour ultérieurement, les modifications sont automatiquement apportées dans les instances insérées de la variable dans le package de rapports. Les variables de référence peuvent être utilisées pour insérer des valeurs de cellule Excel dans un paragraphe Word, créer des formules Excel afin d'implémenter des règles d'addition transversale pour une plus grande précision des données, ou créer des mots directionnels pour l'exposé narratif du rapport (une "hausse" ou une "baisse", par exemple).

Regardez cette **vidéo** pour en savoir plus sur *l'utilisation des variables pour le texte directionnel et l'addition transversale*.





[Utiliser les variables pour le texte directionnel et l'addition transversale](#)

Une liste de toutes les variables est disponible dans l'onglet Variables  du centre de rapports. Elle fournit des détails sur l'utilisation et l'historique de la variable sélectionnée.

Sample Report Package - MS Word						
Variables						
All Static Reference						
Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions	
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fisr	Jun	3	Administrator	Mar 13, 2020 2:07:48 AM	...	
(#) NetIncome_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
(#) NetIncome_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$3,151,820	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
(#) NetIncome_Var% Description: description is display Source: Vision Statements	-11%	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
(#) NetRevenue_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
(#) NetRevenue_PlanValue Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,730,824	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
(#) NetRevenue_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,041,184	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
(#) NetRevenue_Var Description: description is display Source: Vision Statements	(689,640,26)	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
(x) PeriodEnded Description: description is display	June 30, 2018	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:07:48 AM	...	

- Sous **Nom**, le nom et la description de la variable sont affichés et le type de variable est identifié par une icône :

– Variable statique 

– Variable de référence 

- Sous **Valeur**, la valeur de la variable est affichée, ainsi que la source d'une variable de référence.
- La colonne **En cours d'utilisation** indique le nombre de fois où la variable est utilisée. Cliquez sur le numéro en hyperlien pour afficher l'emplacement de chaque utilisation.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Accéder aux variables](#)
- [Présentation du processus de création d'une variable](#)
- [Créer des variables statiques](#)
- [Modifier les variables statiques](#)
- [Supprimer des variables statiques](#)

Accéder aux variables

Les variables peuvent être créées par tous les propriétaires de package de rapports ou les auteurs de doclet.

Une fois la variable créée, elle est gérée de la manière suivante :

- Le propriétaire du package de rapports peut supprimer et modifier toutes les variables dans le package de rapports.
- Un auteur de doclet peut uniquement supprimer et modifier les variables qu'il a créées.

- Pour les variables de référence, tout utilisateur disposant d'un accès en écriture à l'emplacement source de la valeur de variable peut mettre à jour cette valeur.
- Les utilisateurs auteurs disposent d'un accès en lecture aux variables qu'ils n'ont pas créées afin de pouvoir voir une liste de toutes les variables et les insérer dans les doclets qu'ils rédigent.

Présentation du processus de création d'une variable

Le processus suivant décrit les principales étapes requises pour créer une variable.

1. Vous devez accéder à un doclet dans un package de rapports pour insérer la variable que vous créez. Vous pouvez créer une variable mais n'avez pas accès à un autre doclet. Un autre utilisateur ayant accès au doclet peut insérer une variable dans ce doclet.

Pour faciliter le placement des variables, vous pouvez utiliser un espace réservé temporaire pour indiquer l'emplacement des variables à inclure ; ce texte est retiré lorsque vous ajoutez la variable réelle à l'aide de Smart View.

Operating Expenses

Actual operating expenses were \$235,370,183.29 as compared to Plan operating expenses of <insert data point here>. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

<insert table here>

2. Créez les variables dont vous avez besoin, comme décrit dans les sections ci-après.
3. A l'aide de l'option Variables de l'extension Oracle Smart View for Office de Narrative Reporting, insérez les variables dans des doclets, comme décrit dans la rubrique Utiliser les variables.

Remarque :

Les variables ne peuvent pas être insérées dans un doclet à l'aide de Narrative Reporting sur le Web.

4. Une fois les variables insérées, prévisualisez le document final pour vérifier que toutes les variables s'affichent correctement. Il n'y a aucune indication de l'emplacement de la variable dans le document de révision ou de validation final. Les variables apparaissent dans la taille et la police de texte appropriées pour correspondre au texte environnant.

 **Remarque :**

Lorsque vous insérez une valeur de variable de référence qui référence un document qui a été créé avec Word 2007, un saut de ligne est inséré dans le texte, ce qui crée une ligne supplémentaire. Vous pouvez supprimer cette ligne supplémentaire.

Operating Expenses
Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

Utiliser les variables statiques

Une variable statique est une chaîne de texte, telle qu'un libellé ou un paragraphe, qui peut être insérée dans un doclet de package de rapports.

Par exemple, si vous créez une variable statique pour le mois en cours "CurrentMonth", vous pouvez saisir le texte "Août 2016". Lorsque vous reportez le rapport sur le mois suivant, il suffit de remplacer le texte dans la variable CurrentMonth par "Septembre 2016". La modification est alors propagée sur toutes les autres instances de la variable dans le package de rapports.

La variable statique peut également être créée dans Narrative Reporting ou Oracle Smart View for Office. Cependant, elle doit être insérée dans le doclet à l'aide de Smart View. Reportez-vous à Utiliser les variables.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Créer des variables statiques](#)
- [Modifier les variables statiques](#)

- Supprimer des variables statiques

Créer des variables statiques


Une variable statique est une chaîne de texte, telle qu'un libellé ou un paragraphe, qui peut être insérée dans un doclet de package de rapports.

Par exemple, si vous créez une variable statique pour le mois en cours "CurrentMonth", vous pouvez saisir le texte "Août 2016". Lorsque vous reportez le rapport sur le mois suivant, il suffit de remplacer le texte dans la variable CurrentMonth par "Septembre 2016". La modification est alors propagée sur toutes les autres instances de la variable dans le package de rapports.

La variable statique peut également être créée dans Narrative Reporting ou Oracle Smart View for Office. Cependant, elle doit être insérée dans le doclet à l'aide de Smart View. Reportez-vous à Utiliser les variables.

Pour créer une variable statique :

1. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, sélectionnez le package de rapports auquel vous voulez ajouter une variable statique.

2. Dans le centre de rapports, cliquez sur l'onglet **Variables** .



Name	Value	In Use	Created By	Modified On
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fisr	Jun	3	Administrator	
(x) PeriodEnded Description: description is display	June 30, 2018	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:07:48 AM

3. Utilisez l'une des options suivantes pour créer la variable :
 - Sélectionnez **Actions, Ajouter**, puis **Variable statique**.
 - Sélectionnez **Statique**, cliquez sur **Ajouter** et choisissez **Variable statique**.
4. Dans la boîte de dialogue Créer une variable, saisissez le **Nom** de la variable. Ce nom doit être unique parmi les variables d'un package de rapports et doit décrire la variable afin de faciliter son identification.

Create Variable Add Another OK Cancel

* Name CurrentPeriod

Type Static

Description Income Statement information for the Current Period.

* Value 03/31/2020

5. **Facultatif** : entrez une **Description** pour la variable.
6. Sous **Valeur**, saisissez le texte pour la variable statique. La chaîne de texte peut être un libellé ou un paragraphe, l'intégralité de la chaîne s'affichant telle qu'elle a été saisie dans le package de rapports.

 **Remarque :**

Les variables statiques sont limitées à 255 caractères.

Dans l'exemple suivant, l'utilisateur a créé une variable statique avec le nom "CurrPeriod" et une valeur de "12/31/2016". Cette variable peut être insérée à plusieurs emplacements pour indiquer la date de la période en cours à diverses fins, comme indiqué ci-dessous :

- Insérez la variable statique dans le texte affiché au-dessus d'un doclet Compte de résultat stipulant : "Pour la période se terminant le <<CurrPeriod>>".
- Insérez la variable statique dans un paragraphe de l'un des doclets Notes de bas de pages et divulgations stipulant : "En date du <<CurrPeriod>>,"

Pour mettre à jour toutes les instances de la période actuelle dans le package de rapports, modifiez la valeur de variable afin d'utiliser la nouvelle date. Cette option garantit que la modification est implémentée uniformément et qu'aucune date incorrecte ne demeure pour la valeur.

7. Ouvrez la boîte de dialogue pour afficher les boutons, puis cliquez sur **OK** pour ajouter la variable à la liste. L'icône en regard du champ **Nom** indique que cette variable est Statique.


Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fisr	Mar	3	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:50 AM	...
(x) CurrentPeriod Description: Income Statement Infr	March 31, 2020	0	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:13 AM	...
(x) PeriodEnded Description: description is display	Feb 29, 2020	2	Administrator	Mar 13, 2020 3:48:00 AM	...

8. Insérez la variable dans un doclet à l'aide de l'extension Smart View de Narrative Reporting, comme décrit dans Utiliser les variables.

Modifier les variables statiques

Pour modifier des variables statiques :

1. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, sélectionnez le package de rapports pour lequel vous voulez modifier les variables statiques.

2. Dans le centre de rapports, cliquez sur l'onglet **Variables**  et sélectionnez la variable statique à modifier.

3. Dans la colonne **En cours d'utilisation** de la variable, cliquez sur le numéro pour voir tous les emplacements dans lesquels cette variable est utilisée.

4. Sélectionnez les variables à modifier à l'aide de l'une des options suivantes :
 - Pour modifier une variable unique, sous **Actions**, sélectionnez **Modifier**.

Edit Variable

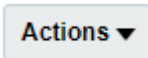
* Name

Type

Description

* Value

- Pour modifier plusieurs variables à la fois, cliquez sur **Ctrl** tout en

sélectionnant les variables voulues, puis cliquez sur le bouton  et choisissez **Modifier**.

5. Modifiez le nom, la description ou la valeur, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

La modification est reflétée dans l'onglet **Variables**. Le système ouvre le fichier Excel et met à jour la valeur de variable. Il ne recalcule pas le fichier de référence. Le symbole

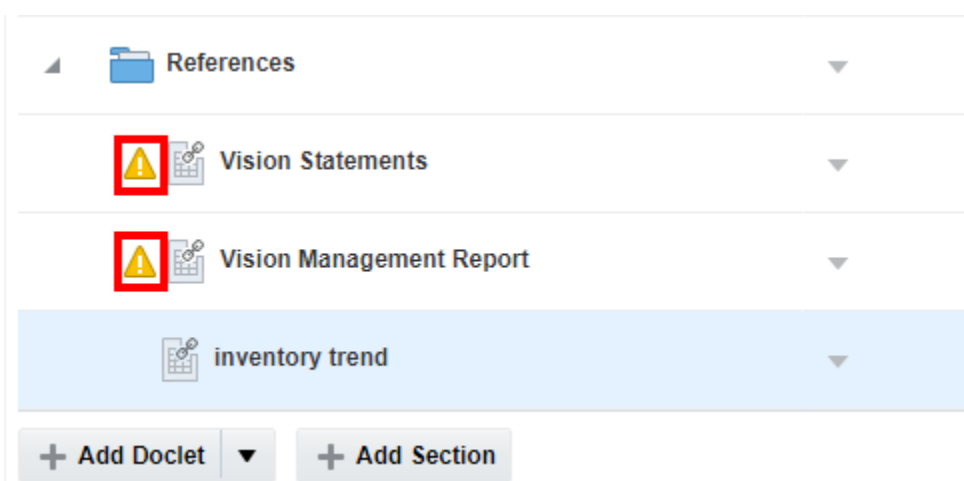


apparaît en regard de chaque doclet impacté.

6. A partir du centre de rapports, un symbole



s'affiche en regard du doclet impacté.



7. Pour effacer le symbole d'élément impacté, vous devez recalculer le fichier de référence dans Excel.

8. Cliquez sur



. Un message s'affiche indiquant que vous devez recalculer le fichier de référence dans Excel. Vous devez télécharger le fichier Excel impacté et l'ouvrir dans Excel. Excel recalcule la feuille de calcul (en général, cette opération est automatique.) Il peut également s'avérer nécessaire d'exécuter des macros supplémentaires.

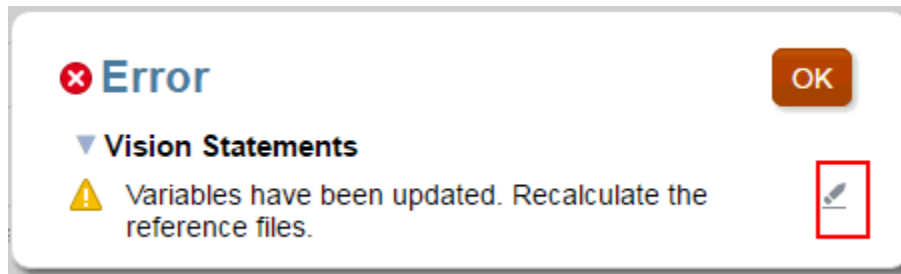
9. Une fois le recalcul effectué, afin d'effacer ce message et le symbole



en regard du doclet impacté, sélectionnez



,



. L'activation de l'option



supprime le message d'erreur ainsi que le symbole




placé en regard du fichier de référence impacté.

10. Prévisualisez le package de rapports pour vous assurer que les modifications ont bien été appliquées. Reportez-vous à [Prévisualiser les variables dans le package de rapports](#).
11. Chargez le doclet impacté et réinsérez-le.

Supprimer des variables statiques

Pour supprimer des variables statiques d'un package de rapports :

1. Assurez-vous que les variables statiques ne sont plus utilisées pour ce package de rapports.
2. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, sélectionnez le package de rapports duquel vous voulez supprimer une variable statique.
3. Dans le centre de rapports, cliquez sur l'onglet **Variables**  et sélectionnez la variable statique à supprimer.
4. Dans la colonne **En cours d'utilisation** de la variable, cliquez sur le numéro pour voir tous les emplacements dans lesquels cette variable est utilisée. Vous pouvez encore avoir besoin de certaines instances.
5. Sous **Actions**, sélectionnez **Supprimer**. Un message d'avertissement s'affiche.
6. Cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement la variable statique.

Bien que la variable soit retirée de la liste des variables sur l'onglet **Variables**, le texte correspondant n'est pas automatiquement retiré du document. Si nécessaire, vous pouvez rechercher chaque instance insérée et supprimer le texte.

Remarque :

Pour rétablir une variable, vous devez l'ajouter de nouveau dans tous les emplacements précédemment utilisés.

Utiliser les variables de référence

Les variables de référence vous permettent de référencer une source dans un autre document (doclet ou fichier de référence) du package de rapports, comme une cellule Excel unique ou des valeurs de données Word, et de les utiliser comme sources de valeur de variable de référence dans votre doclet de package de rapports. Vous pouvez insérer la variable de référence dans un ou plusieurs doclets. Lorsque la valeur de source de la variable de référence est mise à jour, toutes les instances insérées de la variable sont automatiquement mises à jour. Les valeurs de variable de référence ne peuvent pas provenir d'autres variables de référence.

Remarque :

Les images et les formes ne sont pas prises en charge en tant que valeurs de variable de référence. Avec les packages de rapports de type PowerPoint, vous ne pouvez pas avoir de variables de référence provenant d'un PowerPoint.

Par exemple, utilisez des formules Excel dans Oracle Smart View for Office pour générer des valeurs de variable de référence :

- Utilisez une fonction IF pour renvoyer une chaîne "hausse" ou "baisse", ou "supérieur" ou "inférieur", si une valeur de données augmente ou diminue entre la période actuelle et la période précédente. Insérez les résultats ou la variable de mot directionnel basés sur Excel dans un paragraphe Word.

```
=IF(B8<0,"below","above")
```

- Utilisez une fonction IF ou une simple soustraction pour comparer l'occurrence d'une valeur de données (comme "Revenus" ou "Compte de résultat récapitulatif") qui apparaît plusieurs fois dans un package de rapports.

```
='Summary Income Statement'!B4
```

- Utilisez des formules Excel pour calculer la variance ou le pourcentage de variance des valeurs de données évolutives d'une période à l'autre, et insérez cette variance dans un paragraphe Word.

```
='Summary Income Statement'!B4-'Summary Income Statement'!C4
```

Si la source de la valeur est mise à jour, chaque instance de la variable reflètera les informations actuelles lors de la mise à jour de la variable dans Smart View.

Bien que le nom et la description de la variable de référence puissent être créés dans Narrative Reporting sur le Web, vous devez ajouter la source et la valeur de la variable à l'aide de l'extension Smart View de Narrative Reporting. Pour obtenir des instructions détaillées, reportez-vous à Utiliser les variables.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Créer des variables de référence](#)
- [Modifier des variables de référence](#)

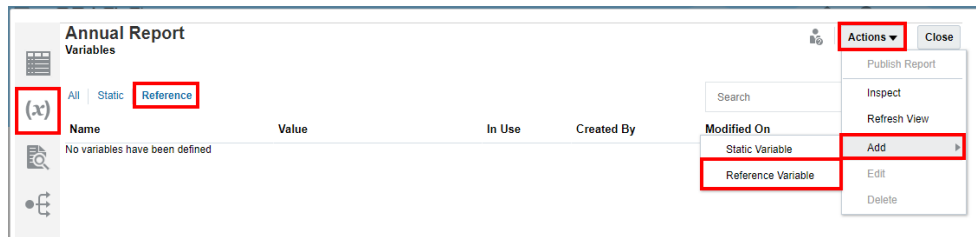
- Supprimer des variables de référence

Créer des variables de référence

Pour créer une variable de référence :

1. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, sélectionnez le package de rapports auquel vous voulez ajouter une variable de référence.

2. Dans le centre de rapports, cliquez sur l'onglet **Variables**



3. Utilisez l'une des options suivantes pour créer la variable :
 - Sélectionnez **Actions, Ajouter**, puis **Variable de référence**.
 - Dans l'onglet **Référence**, cliquez sur Ajouter **+** et choisissez **Variable de référence**.

4. Entrez le **Nom** de la variable. Ce nom doit être unique parmi les variables d'un package de rapports et doit décrire la variable afin de faciliter son identification.

5. **Facultatif** : saisissez une **Description**.

6. Cliquez dans la boîte de dialogue pour activer les boutons, puis sur **OK** pour enregistrer la variable de référence partielle.

La valeur de référence est affichée dans l'onglet Variables du centre de rapports, mais n'est pas complète.

- Les valeurs de variable de référence provenant d'Excel sont limitées à 255 caractères.
 - Les valeurs de variable de référence provenant de Word sont limitées à 2 000 caractères. Elles ne peuvent pas être insérées dans Excel si le nombre de caractères est supérieur à 255.
7. Accédez à l'extension Oracle Smart View for Office de Narrative Reporting pour compléter la **Valeur** et définir la **Source** de la variable de référence, comme décrit dans Utiliser les variables.

Lorsque la source et la valeur de la variable de référence sont définies dans Smart View, la variable de référence s'affiche dans Narrative Reporting dans l'onglet **Variables**.

 **Remarque :**



Tant qu'une source et une valeur de variable de référence ne sont pas définies dans Smart View et que le doclet source ou le fichier de référence n'est pas chargé et réinséré, la valeur de variable de référence s'affiche comme manquante (**#missing**).

Sample Report Package - MS Word

Variables

All Static Reference

Search

	Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
	(x) CurrentMonth Description: Member name for Fisr	Jun	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...
	(#) NetIncome_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
	(#) NetIncome_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$3,151,820	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
	(#) NetIncome_Var% Description: description is display Source: Vision Statements	-11%	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
	(#) NetRevenue_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
	(#) NetRevenue_PlanValue Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,730,824	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
	(#) NetRevenue_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,041,194	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
	(#) NetRevenue_Var Description: description is display Source: Vision Statements	(689,640.26)	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
	(x) PeriodEnded Description: description is display	June 30, 2018	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...


 **Remarque :**

Il est recommandé de limiter le nombre de variables insérées dans un doclet individuel. La limite maximum de variables à insérer dans un doclet doit être inférieure à 250. Si un doclet contient plus de 250 variables, le temps de traitement de réinsertion peut être allongé. Il se peut même que la réinsertion du doclet échoue.

Modifier des variables de référence

Pour modifier des variables de référence :

1. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, sélectionnez le package de rapports pour lequel vous voulez modifier la variable de référence.

2. Dans le centre de rapports, cliquez sur l'onglet **Variables**  et sélectionnez la variable de référence à modifier.

3. Dans la colonne **En cours d'utilisation** de la variable, cliquez sur le numéro pour voir tous les emplacements dans lesquels cette variable est utilisée.

- Sélectionnez les variables à modifier à l'aide de l'une des options suivantes :
 - Pour modifier une variable unique, sous **Actions**, sélectionnez **Modifier**.

Edit Variable [OK] [Cancel]

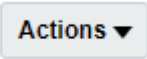
* Name: NetRevenue_Value

Type: Reference

Description: |

Value: \$157,041,184

Source: Vision Statements

- Pour modifier plusieurs variables à la fois, cliquez sur **Ctrl** tout en sélectionnant les variables voulues, cliquez sur le bouton  et choisissez **Modifier**.

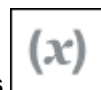
Edit Variables [OK] [Cancel]

Name	Description	Value
(#) NetRevenue_PlanValue		\$157,730,824
(#) NetRevenue_Value		\$157,041,184
(#) NetRevenue_Var		(689,640.26)

 **Remarque :**

La modification de variables de référence sur le Web vous permet uniquement de modifier le nom et la description.

5. **Facultatif** : modifiez le **Nom** et la **Description**, puis cliquez sur **OK**.
6. Pour modifier la **Valeur** ou la **Source** de la variable, vous devez modifier la variable à l'aide de l'extension Oracle Smart View for Office de Narrative Reporting. Reportez-vous à [Utiliser les variables](#).



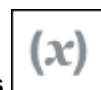
La modification est reflétée dans l'onglet **Variables**, les modifications sont enregistrées sur le serveur et tous les doclets affectés sont automatiquement mis à jour.

7. Reportez-vous à [Prévisualiser les variables dans le package de rapports](#).

Supprimer des variables de référence

Pour supprimer des variables de référence :

1. Assurez-vous que la variable de référence n'est plus utilisée pour ce package de rapports.
2. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, sélectionnez le package de rapports duquel vous voulez supprimer une variable de référence.



3. Dans le centre de rapports, cliquez sur l'onglet **Variables** et sélectionnez la variable de référence à supprimer.
4. Dans la colonne **En cours d'utilisation** de la variable, cliquez sur le numéro pour voir tous les emplacements dans lesquels cette variable est utilisée. Vous pouvez encore avoir besoin de certaines instances.
5. Sous **Actions**, sélectionnez **Supprimer**. Un message d'avertissement s'affiche.
6. Cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement la variable de référence.

Bien que la variable soit retirée de la liste des variables sur l'onglet **Variables**, le texte correspondant n'est pas automatiquement retiré du document. Si nécessaire, vous pouvez rechercher chaque instance du texte de la variable et le supprimer.

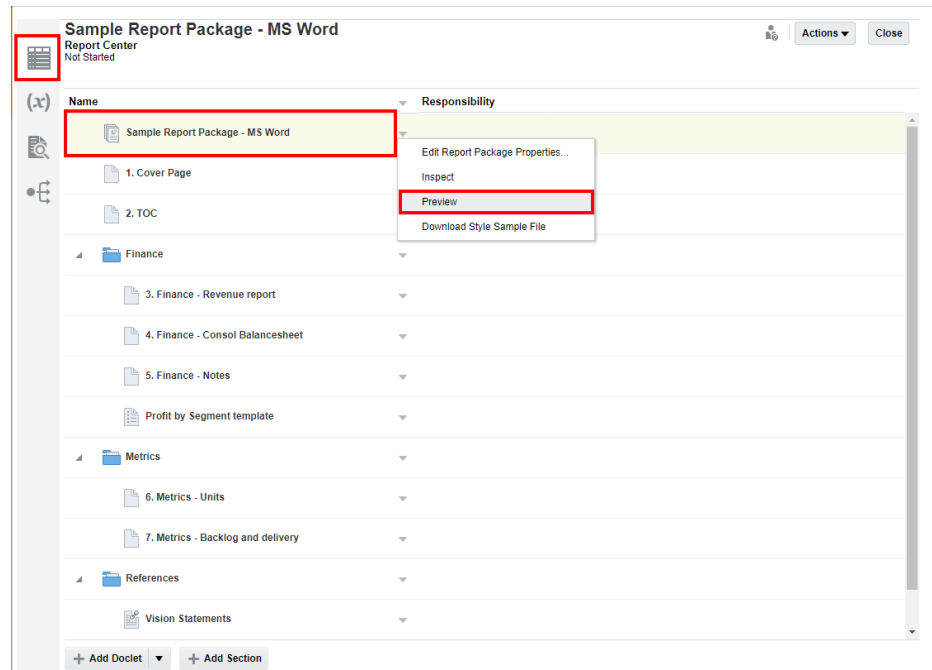
Remarque :

Pour rétablir une variable, vous devez l'ajouter de nouveau dans tous les emplacements précédemment utilisés.

Prévisualiser les variables dans le package de rapports

Pour prévisualiser le package de rapports avec les variables incluses :

1. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, ouvrez le package de rapports pour lequel vous voulez afficher un aperçu.
2. Ouvrez l'aperçu à l'aide de l'une des options suivantes :
 - Dans la liste déroulante Actions située en regard du doclet sur l'onglet Centre de rapports, sélectionnez **Aperçu**.



- A partir du centre de rapports, sélectionnez l'onglet **Aperçu**.



3. Vérifiez le document pour vous assurer que les modifications et les variables ont bien été saisies.

L'aperçu du document représente le document tel qu'il apparaîtra avec toutes les variables à l'état évalué. Aucun indicateur visuel n'apparaît pour identifier les variables utilisées.

 **Remarque :**

Si les variables ou le contenu de document ont été mis à jour après la génération de l'aperçu, vous devez relancer l'aperçu pour voir ces modifications.


Operating Expenses
Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

Supprimer le lien des variables

Pour supprimer le lien des variables :

1. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, sélectionnez le package de rapports contenant la variable dont vous voulez supprimer le lien. Lorsque vous supprimez le lien d'une variable, la variable est retirée d'un doclet, mais sa valeur est conservée dans le doclet jusqu'à ce qu'elle soit supprimée.
2. A partir du centre de rapports, sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Extraire**.
3. Pour le doclet, sous le bouton **Actions**, sélectionnez **Inspecter**, puis accédez à l'onglet Variable.
4. Sélectionnez la variable dont vous voulez supprimer le lien et cliquez sur **Supprimer** .

Un message d'avertissement est affiché vous informant que la variable sélectionnée sera définitivement retirée du doclet.

3. Finance - Revenue report Close

Variables

	Used	Sourced	
	(#)	Description: <i>description is displayed here</i> Value: below	^
	(#)	NetIncome_Value Description: <i>description is displayed here</i> Value: \$3,151,820	×
	(#)	NetIncome_Var% Description: <i>description is displayed here</i> Value: -11%	×
	(#)	NetRevenue_Above/Below Description: <i>description is displayed here</i> Value: below	×
	(#)	NetRevenue_PlanValue Description: <i>description is displayed here</i> Value: \$157,730,824	×
	(#)	NetRevenue_Value Description: <i>description is displayed here</i> Value: \$157,041,184	×
	(#)	NetRevenue_Var Description: <i>description is displayed here</i> Value: (689,640.26)	×
	(x)	PeriodEnded Description: <i>description is displayed here</i> Value: June 30, 2018	×

5. Cliquez sur **Oui** pour continuer.

La variable est retirée du doclet. Toutefois, sa valeur est conservée dans le doclet sans la variable associée.

6. A partir du centre de rapports, sélectionnez **Agir sur le contenu**, puis **Réinsérer**.
7. **Facultatif** : retirez manuellement la valeur de la variable du doclet, si nécessaire.

Insérer des liens et des références croisées vers des pages dans les doclets

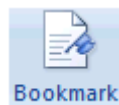
Utilisez les signets Microsoft Word pour lier et référencer de façon croisée les numéros de page de votre doclet. Vous pouvez créer des références croisées des signets comme numéros de page dans un doclet de table des matières. Si le numéro de page contenant le signet est modifié, les références croisées du numéro de page le sont aussi.

Insérer des signets

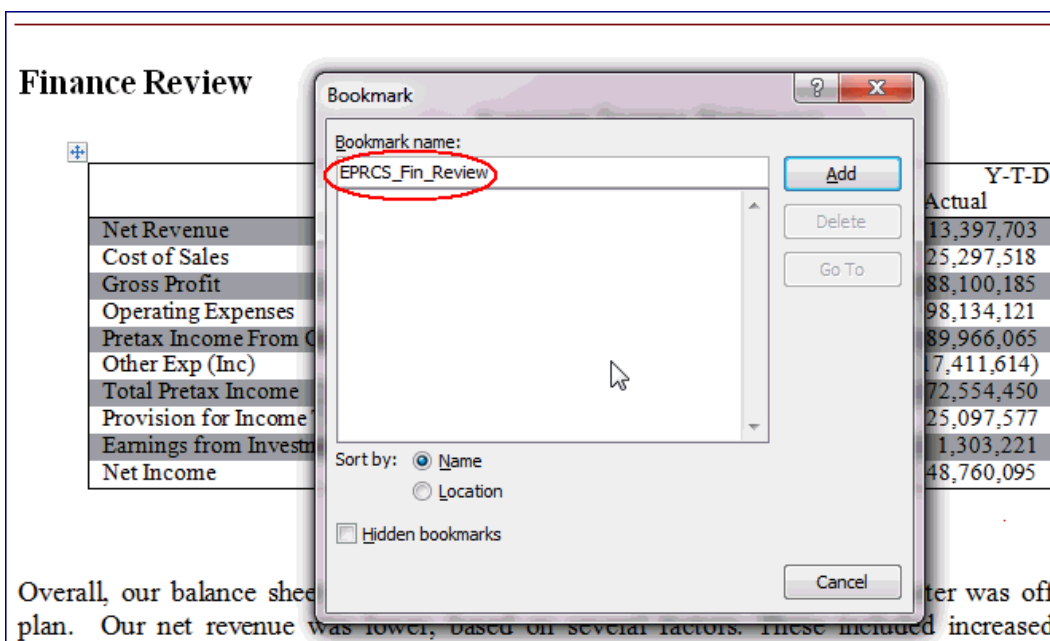
Avant d'ajouter un lien ou une référence croisée, vous devez insérer un signet à l'emplacement auquel vous voulez lier cet élément.

Pour insérer un signet :

1. Dans un document Word, placez votre curseur à l'emplacement du signet.



2. Dans le springboard **Insérer**, sélectionnez **Bookmark**.
3. Dans le champ **Nom du signet**, saisissez EPRCS_ suivi d'un identifiant de signet. Par exemple, EPRCS_Fin_Review.



4. Cliquez sur **Ajouter**.
Le signet est créé.

Insérer des liens ou des références croisées de numéro de page dans les doclets

Une fois le signet cible créé, vous pouvez insérer une référence croisée de page ou un lien vers ce signet dans le document que vous voulez lier.

Pour insérer des références croisées de numéro de page :

1. Dans le document source à lier, placez le curseur à l'emplacement de la référence croisée. Dans cet exemple, nous allons ajouter une référence croisée de numéro de page dans la table des matières.

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

- Appuyez sur **Ctrl+F9** pour insérer des accolades de champ. Vérifiez que le point d'insertion reste bien entre les accolades.

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	{ }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

- Saisissez `pageref`, suivi d'un espace et du nom du signet. Par exemple, `pageref EPRCS_Fin_Review`.

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	{ pageref EPRCS_Fin_Review }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

- Chargez et réinsérez les doclets source et cible dans le package de rapports.
- Dans l'onglet **Aperçu**, sélectionnez **Actions**, puis **Télécharger l'aperçu** pour voir la référence croisée de la page.
- Dans l'aperçu du package de rapports téléchargé dans Word, vous devez actualiser le champ de référence de page pour refléter le numéro de page.

 **Remarque :**

Il se peut que Word affiche Erreur ! Signet non défini'.

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	Error! Bookmark not defined.
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

- Appuyez sur **Ctrl+F9** pour actualiser les informations sur le champ.

 **Remarque :**

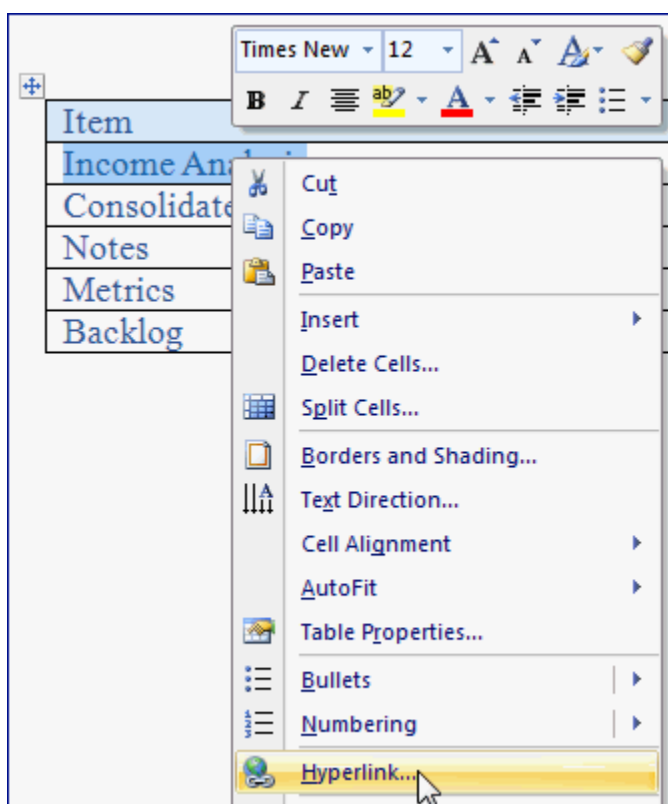
Le champ est mis à jour pour refléter le numéro de page dans le package de rapports où vous avez inséré le signet dans le doclet.

Table of Contents

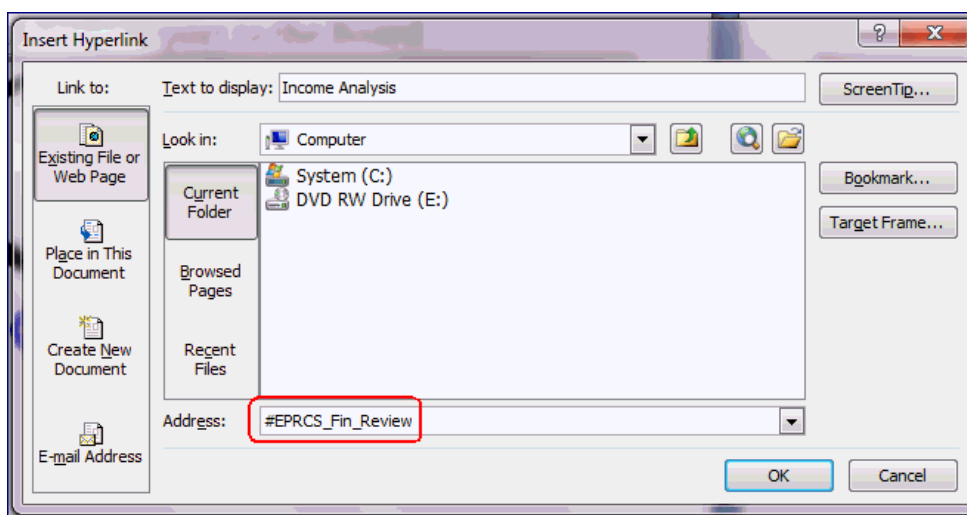
Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

Pour insérer des liens :

- Mettez en surbrillance le texte auquel vous voulez ajouter le lien, puis cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Lien hypertexte**.



2. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**, dans le champ **Adresse**, saisissez # suivi du nom du signet. Par exemple, #EPRCS_Fin_Review.



3. Le lien est ajouté au texte que vous avez sélectionné. Dans cet exemple, le lien a été ajouté au texte **Analyse du résultat**.

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

- Chargez et réinsérez le doclet dans le package de rapports.
- Dans l'onglet **Aperçu**, sélectionnez **Actions**, puis **Télécharger l'aperçu** pour voir le lien.
- Cliquez sur le lien pour accéder à l'emplacement du signet.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 157,041,184	\$ 157,730,824	\$ 813,397,703	\$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	\$ 3,151,820	\$ 3,507,946	\$ 47,456,874	\$ 48,841,908

Table 1.1

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

Utiliser les styles de 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. La [Figure 1](#) propose un exemple d'utilisation des styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 pour les titres numérotés.

Figure 3-1 Exemple de titres numérotés

3 Available Options

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing*, *doing something that will achieve a similar result* or *doing something that will achieve a better result* 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:

3.1 Option 1 – *Build on our own*

3.1.1 Description

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).

3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria

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:

Pour utiliser les styles Word afin d'appliquer un schéma de numérotation aux titres de vos doclets, le propriétaire du package de rapports doit ajouter des styles de titre de numérotation de listes à plusieurs niveaux au document d'exemple de style du package de rapports. De la sorte, tous les doclets Word qui utiliseront des styles de numérotation conserveront le schéma de numérotation approprié.

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	
1	EXECUTIVE SUMMARY
2	BUSINESS PROBLEM.....
2.1	LACK OF SIGNIFICANT DIGITAL PRESENCE
2.2	PROBLEM ANALYSIS
3	AVAILABLE OPTIONS.....
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 2 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 3-2 Avant et après la fusion d'un doclet dans un package de rapports

<p>➤ 1 Available Options</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</i>, <i>doing something that will achieve a similar result</i> or <i>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>➤ 1.1 Option 1 – Build on our own</p> <p>1.1.1 Description 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>➤ 1.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria 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>➤ 3 Available Options</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</i>, <i>doing something that will achieve a similar result</i> or <i>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>➤ 3.1 Option 1 – Build on our own</p> <p>3.1.1 Description 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>➤ 3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria 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>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).
- Demandez au propriétaire du package de rapports de réinitialiser les styles d'un package de rapports existant après avoir effectué une modification mineure du document d'exemple de style.
- 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.

Utiliser 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, prévisualisez le package de rapports ou la section qui contient la table des matières pour voir cette dernière mise à jour dynamiquement.

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. Si vous chargez un document Word qui ne contient pas de table des matières automatique, le système renvoie une erreur.

Remarque :

Pour les packages de rapports Word, la définition de style de la table des matières est définie dans le document d'exemple de style. Si vous voulez ajouter une table des matières à un doclet avec une autre définition, vous devez mettre à jour la définition de la table des matières dans le document d'exemple de style.

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 de vos droits d'accès 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.

Approuver des doclets sur le Web

En tant qu'approbateur de doclet, vous révisez, modifiez et approuvez les doclets après que leur auteur les a soumis. Vous avez accès aux mêmes fonctionnalités que l'auteur de doclet, à savoir :


- [Extraire](#)
- [Télécharger](#)
- [Charger](#)
- [Réinsérer](#)
- [Prévisualiser](#)
- [Inspecter](#)

Vous pouvez approuver des doclets standard sur le Web en les téléchargeant, puis en les ouvrant dans Microsoft Word ou PowerPoint, ou bien y accéder directement dans Microsoft Word ou PowerPoint via Oracle Smart View for Office. Cette rubrique présente les procédures d'approbation de doclets sur le Web. Pour approuver des doclets dans Smart View, reportez-vous à [Créer des doclets dans Smart View](#) et [Approuver des doclets dans Smart View](#).

Approuver des doclets

Lorsque vous recevez notification qu'un doclet est prêt pour révision, vous le passez en revue et lui apportez d'éventuelles modifications, le cas échéant. Une fois la révision faite, vous approuvez le doclet. Une fois le doclet approuvé, vous ne pouvez plus l'extraire mais vous pouvez le télécharger et l'inspecter.

Pour approuver un doclet sur le Web :

1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Cliquez sur **Approuver**.

Lorsqu'un doclet est approuvé, les mises à jour suivantes sont effectuées dans le centre de rapports :


- Le statut du doclet passe à **Approuvé**.
- Si une autre approbation est requise, le champ Responsabilité du doclet est mis à jour avec l'approbateur suivant.

- Si aucune autre approbation n'est requise, la valeur du champ Responsabilité du doclet est effacée.
- Le statut de votre phase de création est mis à jour avec un nouveau pourcentage d'avancement.

Rejeter un doclet

Si un doclet n'est pas prêt à être approuvé, vous pouvez soit le modifier vous-même (c'est-à-dire extraire le doclet, le modifier et réinsérer la version corrigée), soit le rejeter afin qu'il soit renvoyé à son auteur pour modification.

Pour rejeter un doclet :

1. Cliquez sur  en regard du nom du doclet.
2. Sélectionnez **Agir sur le contenu**.
3. Cliquez sur **Approuver**.

Lorsqu'un doclet est rejeté, son statut est mis à jour et passe à **Rejeté** et la responsabilité revient à l'auteur. L'auteur peut alors mettre à jour le contenu du doclet et le soumettre à nouveau pour approbation.

Remarque :

Si un doclet est rejeté par un approbateur, la notification sera envoyée à tous les approbateurs du processus d'approbation.

Même s'il existe plusieurs niveaux d'approbation, chaque approbateur recevra une notification électronique.

Afficher les doclets dans le centre de rapports

Sur le Web, le centre de rapports affiche tous les doclets et toutes les sections qui vous sont affectés. De là, vous pouvez voir le workflow de vos doclets. Vous pouvez également inspecter un doclet pour obtenir plus d'informations à son sujet, accéder aux versions précédentes et afficher son historique. Reportez-vous à [Inspecter des doclets sur le Web](#).

Afficher le workflow d'un doclet

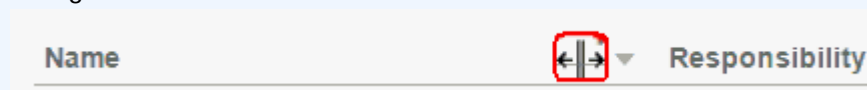
Author
Report Center
In Progress

Name	Responsibility	Author	Approver 1
7 - Management's Discussion	user1	user1	user2
8b - Total Revenues and Oper	user2	user2	user1

Depuis le centre de rapports, vous pouvez afficher le workflow de vos doclets, ainsi que les auteurs, les approbateurs et les responsabilités actuelles. Lorsque le doclet est démarré, la responsabilité actuelle est celle de l'auteur. Après que l'auteur a soumis le doclet pour approbation, la responsabilité actuelle du doclet est mise à jour et passe au premier approbateur. Au fur et à mesure de l'avancée du doclet dans le workflow, la responsabilité actuelle est mise à jour.

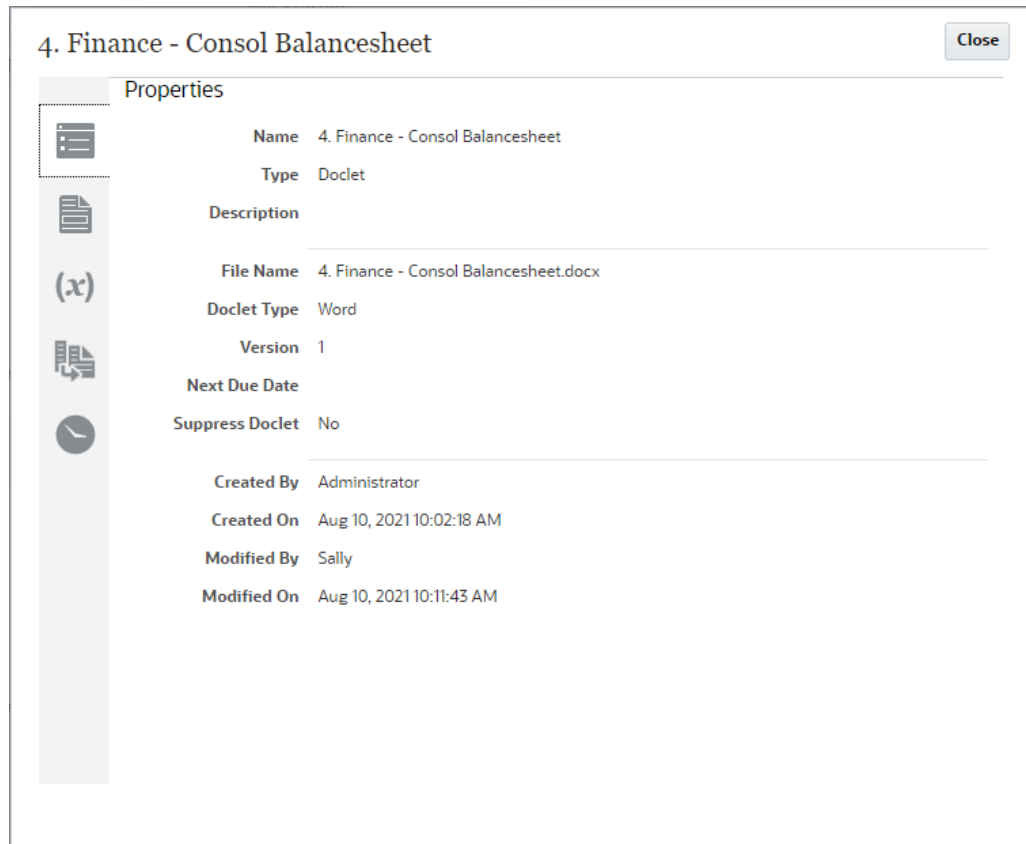
Remarque :

Vous pouvez redimensionner les colonnes dans le centre de rapports en positionnant le curseur entre les en-têtes de colonne et en le faisant glisser jusqu'à la largeur souhaitée.



Inspecter des doclets sur le Web


Vous pouvez inspecter des doclets depuis le centre de rapports pour obtenir plus d'informations à leur sujet.



Pour inspecter des doclets sur le Web :

1. Cliquez sur en regard du nom du doclet, puis sélectionnez **Inspecter**.
2. Sélectionnez l'onglet à afficher. La boîte de dialogue Inspecter comporte les onglets suivants :
 - Cliquez sur l'onglet **Propriétés** pour afficher des informations de base sur le doclet, telles que le nom du fichier, le type de fichier, le statut de suppression du doclet et l'auteur du document.
 - Cliquez sur l'onglet **Contenu incorporé** pour accéder au contenu disponible à imbriquer et pouvant l'être. L'onglet **Contenu incorporé** affiche les horodatages mis à jour.
 - Cliquez sur l'onglet **Versions** pour accéder aux versions précédentes du doclet. A chaque réinsertion de nouvelles versions du doclet, les versions précédentes sont stockées pour vous permettre de voir leur évolution.
 - Cliquez sur l'onglet **Historique** pour afficher les informations sur l'audit du doclet, telles que l'utilisateur ayant effectué la dernière mise à jour. Pour le


contenu incorporé, l'onglet **Historique** affiche les enregistrements des opérations automatisées d'extraction, d'actualisation, de réinsertion et de rappel de doclet.

- Cliquez sur l'onglet **Commentaires**  pour afficher les commentaires de révision du doclet. (Disponible uniquement si le package de rapports est en phase de révision).

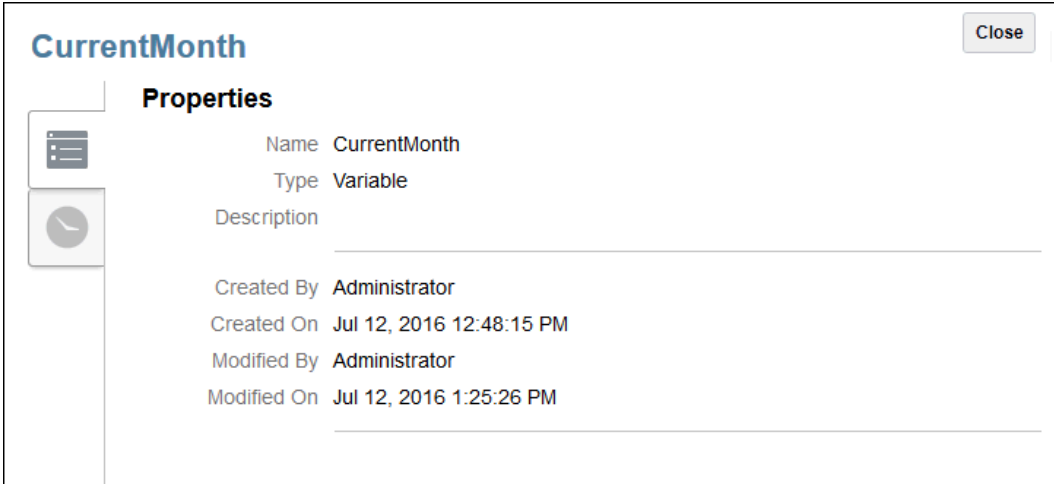
Inspecter des variables

Pour inspecter des variables :

1. A partir de l'option **Bibliothèque** ou **Packages de rapports** de la page d'accueil, sélectionnez le package de rapports contenant les variables dont vous voulez consulter les propriétés et l'historique.

2. Dans le centre de rapports, cliquez sur l'onglet **Variables** .
3. Sélectionnez la variable et, dans la liste déroulante **Actions**, choisissez **Inspecter**.

L'onglet Propriétés est affiché.



The screenshot shows a dialog box titled "CurrentMonth" with a "Close" button in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "Properties" and "History". The "Properties" section is currently active and displays the following information:



Name	CurrentMonth
Type	Variable
Description	
Created By	Administrator
Created On	Jul 12, 2016 12:48:15 PM
Modified By	Administrator
Modified On	Jul 12, 2016 1:25:26 PM

4. Accédez à l'onglet Historique pour afficher les auteurs et la nature des modifications apportées à la variable.

CurrentMonth

Close

History

-  **Administrator** changed the Value from May to June.
Jul 12, 2016 1:25:26 PM
-  **Administrator** changed the Value from June to May.
Jul 12, 2016 1:25:14 PM

4

Créer et approuver des doclets dans Smart View

Ce chapitre, destiné aux auteurs et approbateurs de doclet, présente une procédure pas à pas pour la création et l'approbation de doclets dans Oracle Smart View for Office. Pour utiliser les doclets dans l'interface Web Narrative Reporting, reportez-vous à [Créer et approuver des doclets sur le Web](#).

Les thèmes suivants sont abordés :

- A propos du processus de la phase de création
- A propos des doclets
- Créer des doclets dans Smart View
- Approuver ou rejeter des doclets et des doclets supplémentaires dans Smart View
- Inspecter des doclets et des doclets supplémentaires dans Smart View



- Suivez la formation ci-après pour voir un exemple pratique [Packages de rapports : Créer et modifier des doclets dans Smart View](#).

5

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:

Table of Contents

Doclet	Page
Balance Sheet - Year over Year Comparison	1
Table of Contents	2
Table of Contents	3
Table of Contents	4
Table of Contents	5

CONFIDENTIAL - INTERNAL

Balance Sheet - Year over Year Comparison

	Year	Year
	2014	2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,160,723	\$ 42,888,114
Accounts Receivable - Net	58,188,475	66,141,467
Trade Receivables	222,428,218	214,280,616
Prepaid Expenses	128,298,284	128,648,482
Current Assets	568,075,700	751,958,683
Goodwill	1,369,108,373	1,338,842,773
Accumulated Depreciation	(722,871,187)	(803,413,622)
Fixed Assets	646,237,186	535,429,151
Intangible Assets	48,128,832	47,278,887
Investment in Subsidiary	(14,778,283)	(14,121,889)
Development Subsidies	48,736,022	49,242,514
Long Term Deferred Tax Asset	12,374,879	49,242,514
Other Assets	179,452,281	162,976,407
Total Assets	\$ 1,344,644,368	\$ 1,386,914,738
Accounts Payable	\$ 144,807,227	\$ 138,473,236
Other Current Liabilities	390,351,116	373,889,189
Current Liabilities	535,158,343	512,362,425
LT Deferred Taxes	39,648,248	38,031,768
LT Debt	119,994,294	129,144,611
LT LT Debt Payable	19,272,812	28,264,111
Other LT Liabilities	48,483,330	39,217,242
Long Term Liabilities	207,398,684	234,657,732
Total Liabilities	1,282,635,311	1,281,212,907
Minority Interest	21,628,470	24,688,581
Shareholders Investment	216,944,201	121,099,399
Retained Earnings	271,362,715	121,099,399
Total Shareholder's Equity	500,939,447	495,011,850
Total Liabilities and Equity	\$ 1,344,644,368	\$ 1,386,914,738

Table 1.4

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

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a summary of the financial balance of a company, partnership, or business organization, such as an LLC or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition" [1] Of the three financial statements, the balance sheet is the only statement which applies to a single point in time of a business' calendar year.

A needed company balance sheet has three parts: assets, liabilities and ownership equity. The main categories of assets are usually listed first, and typically in order of liquidity [2] Assets are followed by the liabilities. The difference between the assets and the liabilities is known as equity or the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities [2]

Another way to look at the balance sheet equation is that total assets equals liabilities plus owner's equity. Listing of the equation in this way shows how assets were financed: either by borrowing money (liabilities) or by using the owner's money (owner's or shareholder's equity). Balance sheets are usually prepared with assets on one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balanced".

A business operating activity in each one measure its profits by subtracting the entire book balance at the end of the period, plus any cash in hand. However, many businesses are not profit oriented, they trade off in measure of growth and their acquisition and equipment. In other words, businesses have assets and so their equity, even if their equity is considerably less than one side at the end of each period. Other, these businesses are meant to regulate and to be authorized, and the program do not withdraw all their original equity and profits at the end of each period. In other words businesses are not liabilities.

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:

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Table of Contents

Doclet	Page
Balance Sheet - Year over Year Comparison	1
Table of Contents	2
Table of Contents	3
Table of Contents	4
Table of Contents	5

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Balance Sheet - Year over Year Comparison

	Year	Year
	2014	2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,160,723	\$ 42,888,114
Accounts Receivable - Net	58,188,475	66,141,467
Trade Receivables	222,428,218	214,280,616
Prepaid Expenses	128,298,284	128,648,482
Current Assets	568,075,700	751,958,683
Goodwill	1,369,108,373	1,338,842,773
Accumulated Depreciation	(722,871,187)	(803,413,622)
Fixed Assets	646,237,186	535,429,151
Intangible Assets	48,128,832	47,278,887
Investment in Subsidiary	48,736,022	49,242,514
Development Subsidies	12,374,879	49,242,514
Other Assets	179,452,281	162,976,407
Total Assets	\$ 1,344,644,368	\$ 1,386,914,738
Accounts Payable	\$ 144,807,227	\$ 138,473,236
Other Current Liabilities	390,351,116	373,889,189
Current Liabilities	535,158,343	512,362,425
LT Deferred Taxes	39,648,248	38,031,768
LT Debt	119,994,294	129,144,611
LT LT Debt Payable	19,272,812	28,264,111
Other LT Liabilities	48,483,330	39,217,242
Long Term Liabilities	207,398,684	234,657,732
Total Liabilities	1,282,635,311	1,281,212,907
Minority Interest	21,628,470	24,688,581
Shareholders Investment	216,944,201	121,099,399
Retained Earnings	271,362,715	121,099,399
Total Shareholder's Equity	500,939,447	495,011,850
Total Liabilities and Equity	\$ 1,344,644,368	\$ 1,386,914,738

Table 1.4

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

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

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a summary of the financial balance of a company, partnership, or business organization, such as an LLC or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition" [1] Of the three financial statements, the balance sheet is the only statement which applies to a single point in time of a business' calendar year.

A needed company balance sheet has three parts: assets, liabilities and ownership equity. The main categories of assets are usually listed first, and typically in order of liquidity [2] Assets are followed by the liabilities. The difference between the assets and the liabilities is known as equity or the net worth or the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities [2]

Another way to look at the balance sheet equation is that total assets equals liabilities plus owner's equity. Listing of the equation in this way shows how assets were financed: either by borrowing money (liabilities) or by using the owner's money (owner's or shareholder's equity). Balance sheets are usually prepared with assets on one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balanced".

A business operating activity in each one measure its profits by subtracting the entire book balance at the end of the period, plus any cash in hand. However, many businesses are not profit oriented, they trade off in measure of growth and their acquisition and equipment. In other words, businesses have assets and so their equity, even if their equity is considerably less than one side at the end of each period. Other, these businesses are meant to regulate and to be authorized, and the program do not withdraw all their original equity and profits at the end of each period. In other words businesses are not liabilities.

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

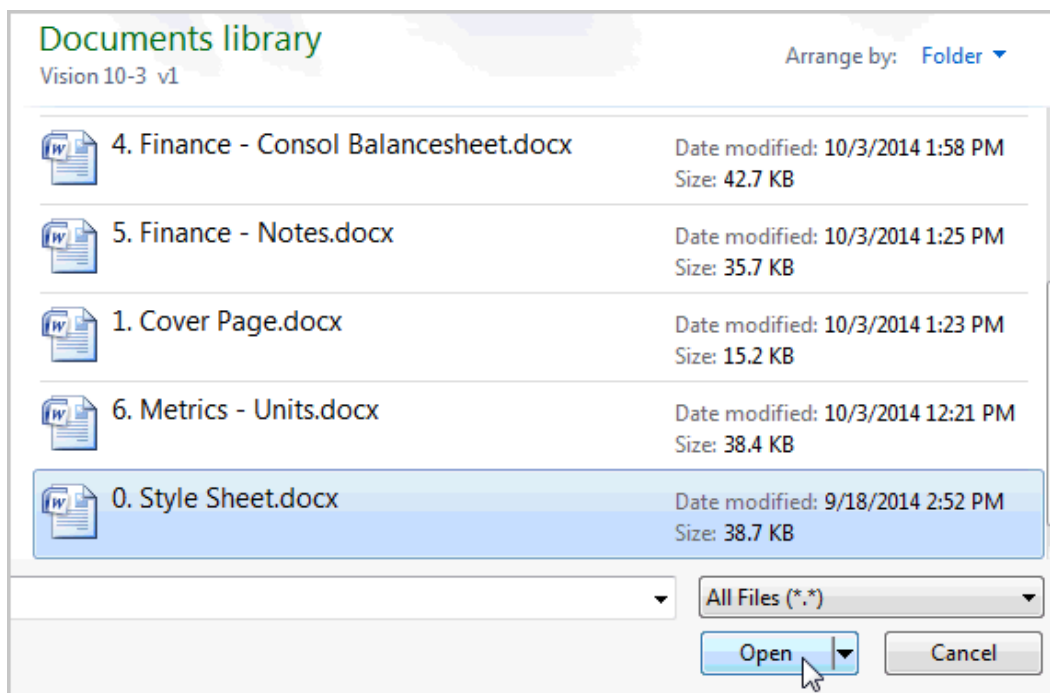
Local Library

? * 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.

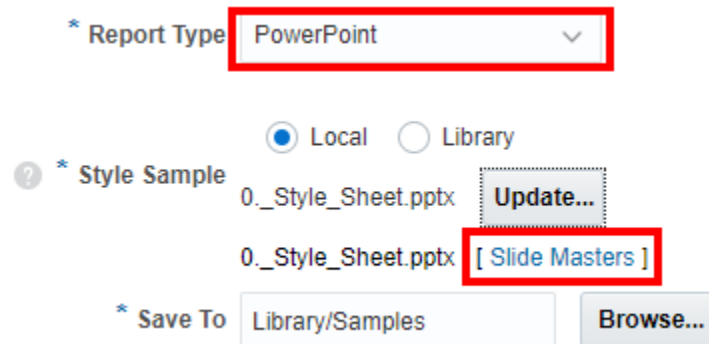


4. **Facultatif** : pour changer de document d'exemple de style, cliquez sur **Mettre à jour**, puis chargez un nouveau fichier.

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 highlighted)
- * Save To: Library/Samples (with a 'Browse...' button)

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.

6

Présentation de Smart View

Voir aussi :

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

En savoir plus sur Smart View

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

Qu'est-ce que Smart View ?

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

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

Utiliser Smart View dans Excel



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

Utiliser Smart View dans Word ou PowerPoint



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

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

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

7

Présentation de la bibliothèque

Voir aussi :

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

En savoir plus sur la bibliothèque

La bibliothèque désigne le référentiel des artefacts de Narrative Reporting.

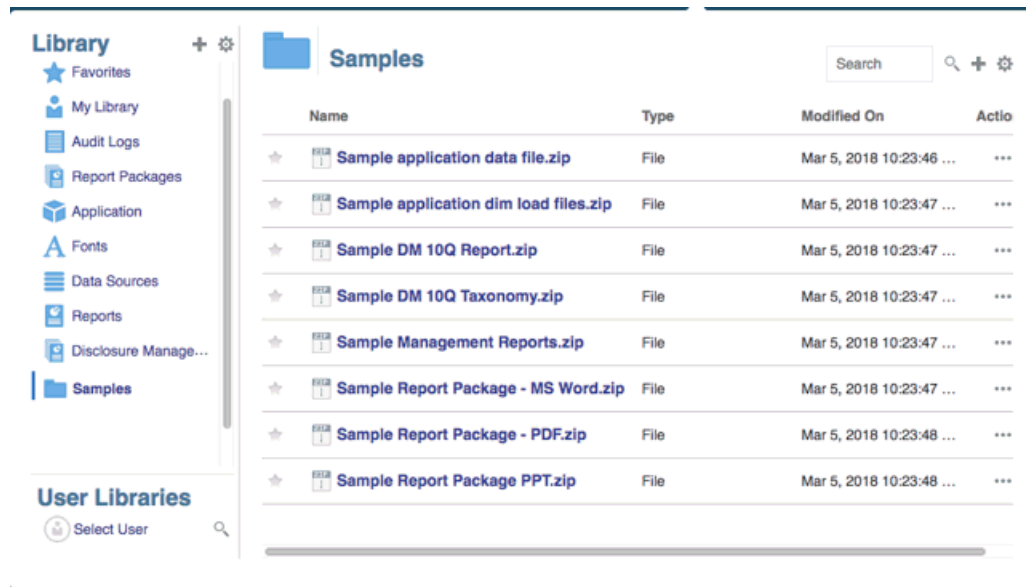
Utilisez-la pour organiser et gérer le contenu dans une interface intuitive conviviale, qui emprunte à des applications reconnues. Son interface et ses fonctionnalités s'inspirent, en effet, des systèmes existants de gestion de documents et de fichiers de bureau ou électroniques. Par exemple, utilisez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

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

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

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

Figure 7-1 Exemple de bibliothèque



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

La bibliothèque offre les avantages suivants :

Migration

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

Audit

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

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

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

Intelligence intégrée

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

Personnalisation et inspection

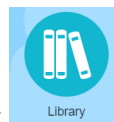
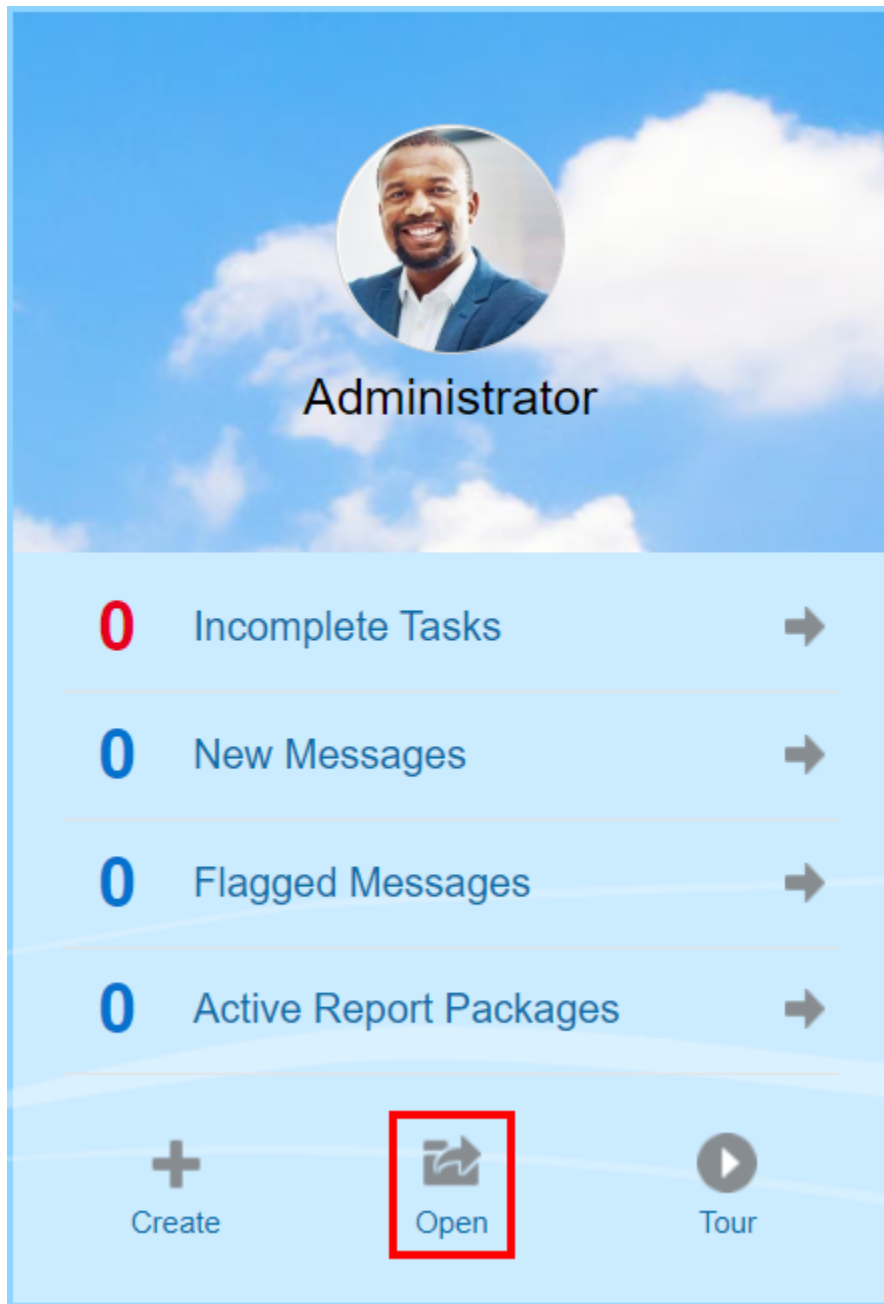
Un utilisateur peut personnaliser sa vue de la bibliothèque en suivant les étapes de la section [Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu](#). Par exemple, vous pouvez définir la vue par défaut privilégiée pour un dossier ou tous les dossiers, ainsi que l'ordre de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

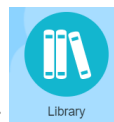
Utiliser la bibliothèque

Plusieurs méthodes permettent d'ouvrir la bibliothèque.

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

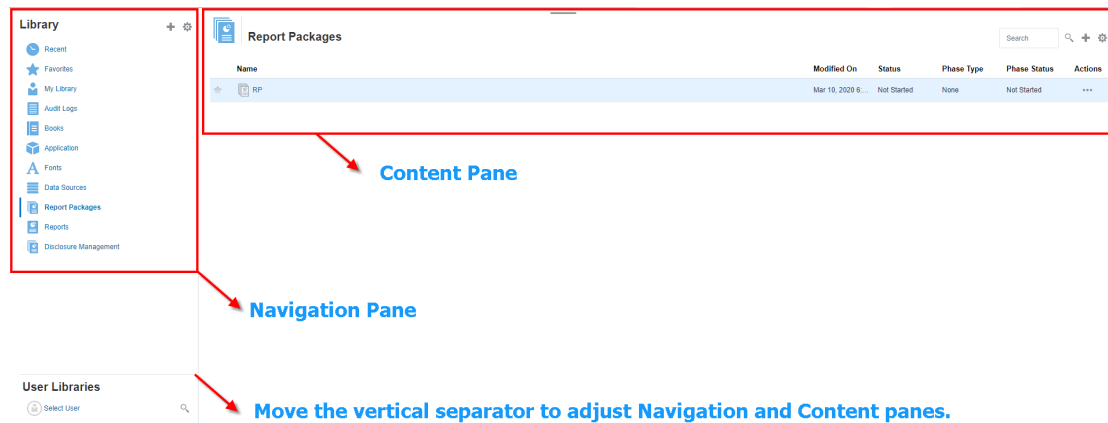
- Dans le panneau Bienvenue de la page d'accueil, sélectionnez **Ouvrir** :



- Sur la page d'accueil, sélectionnez .

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

Figure 7-2 Exemple de bibliothèque



En savoir plus sur la navigation et les volets de contenu

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

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

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

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

Remarque :

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

Récents

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

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

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

Favoris

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

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

Ma bibliothèque

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

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

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

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

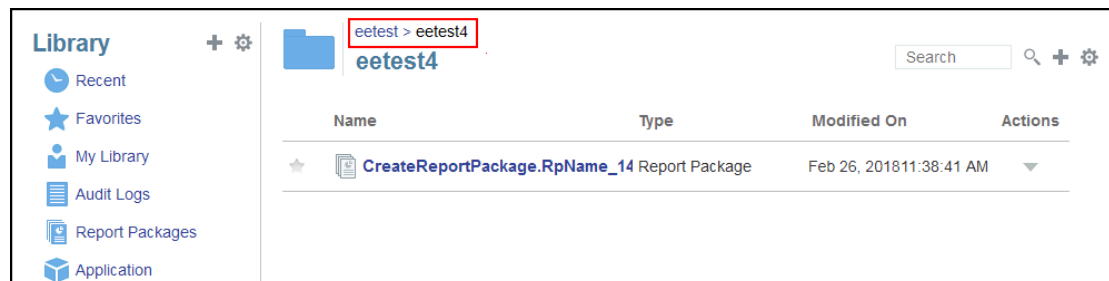
- **Package de rapports** : contient les packages de rapports qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où ils sont créés.
- **Application** : contient l'application qui a été créée.
- **Polices** : contient les polices pouvant être utilisées pour les artefacts.
Sources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

Utiliser les liens d'emplacement

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





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

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



Utiliser les menus Actions

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



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

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

Copier un package de rapports existant

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

Pour faire une copie du package de rapports :

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

Remarque :

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

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


Remarque :


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

Déplacer un package de rapports

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

Pour déplacer un package de rapports :

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

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

 **Remarque :**

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

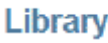


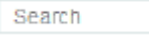


4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue affichée.

 **Remarque :**

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

Utiliser les menus Créer

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

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

 **Remarque :**

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

Utiliser les connexions et les bibliothèques distantes

Présentation

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

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

 **Note:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Connection

OK Cancel

* Name

Type

* Server Name

Identity Domain

* Administrator User ID

* Administrator Password

Test Connection ✔ Connection Successful!

Enable Library

Manage Data Sources ✎ + 🗑️ ↻

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1 ☰

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

Data Source

OK Cancel

* Name

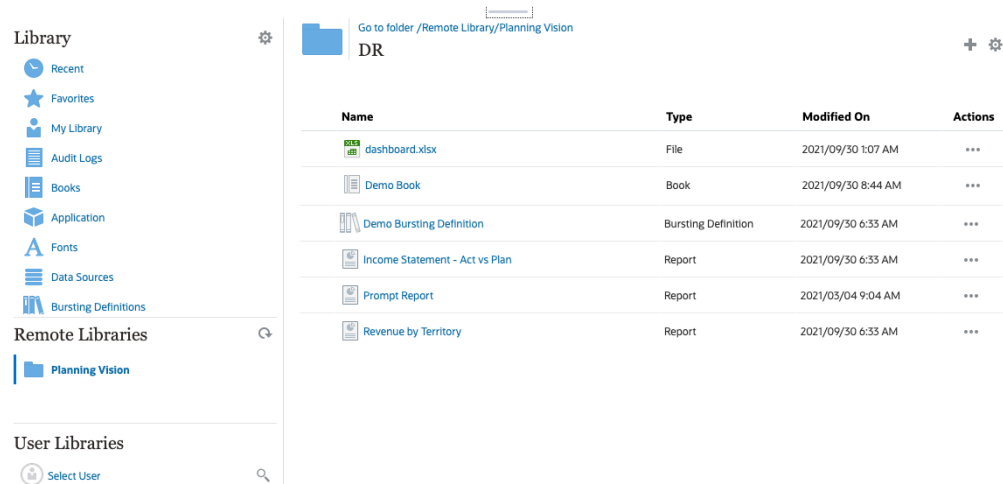
* Connection

Test Connection

* Application

* Cube Name 🗑️

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



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

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

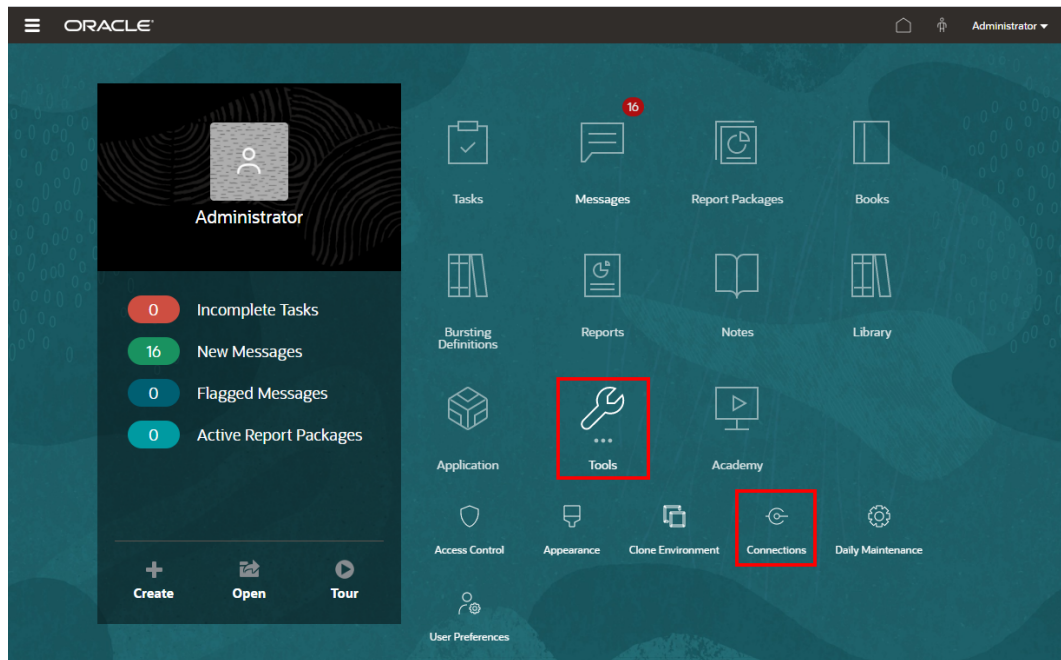



-- [Utiliser les connexions et les bibliothèques distantes.](#)

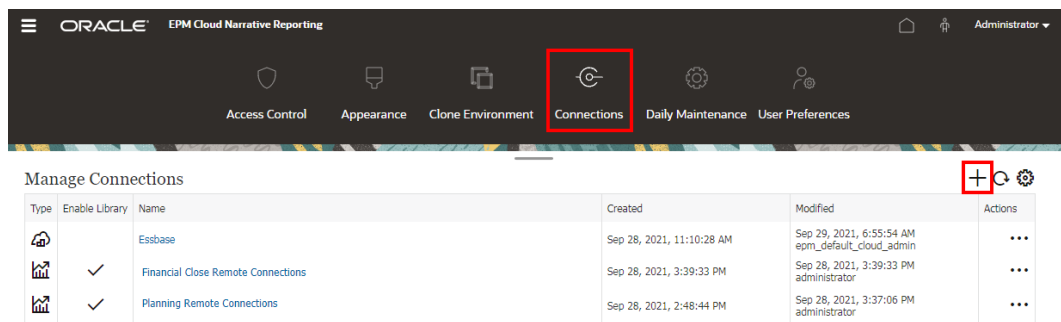
Créer et modifier des connexions

Pour créer une connexion :

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



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



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

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

 **Note:**

- Non obligatoire pour Oracle Essbase Cloud, Oracle Fusion Applications Essbase Provider ou Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS).
 - Non obligatoire pour les déploiements EPM Cloud dans Oracle Cloud Infrastructure (OCI).
8. Entrez l'ID et le mot de passe de l'administrateur. L'ID d'administrateur doit correspondre à un rôle d'administrateur système/de service au niveau de la source de données et à un rôle d'administrateur BI pour Fusion Applications.

 **Note:**

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

Connection 🌐 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 ☰

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


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

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

Enable Library

Manage Data Sources ✎ + 🗑️ ↻

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Plan1	Vision ▼	Plan1 ▼

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

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

Pour **Modifier** une connexion :

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

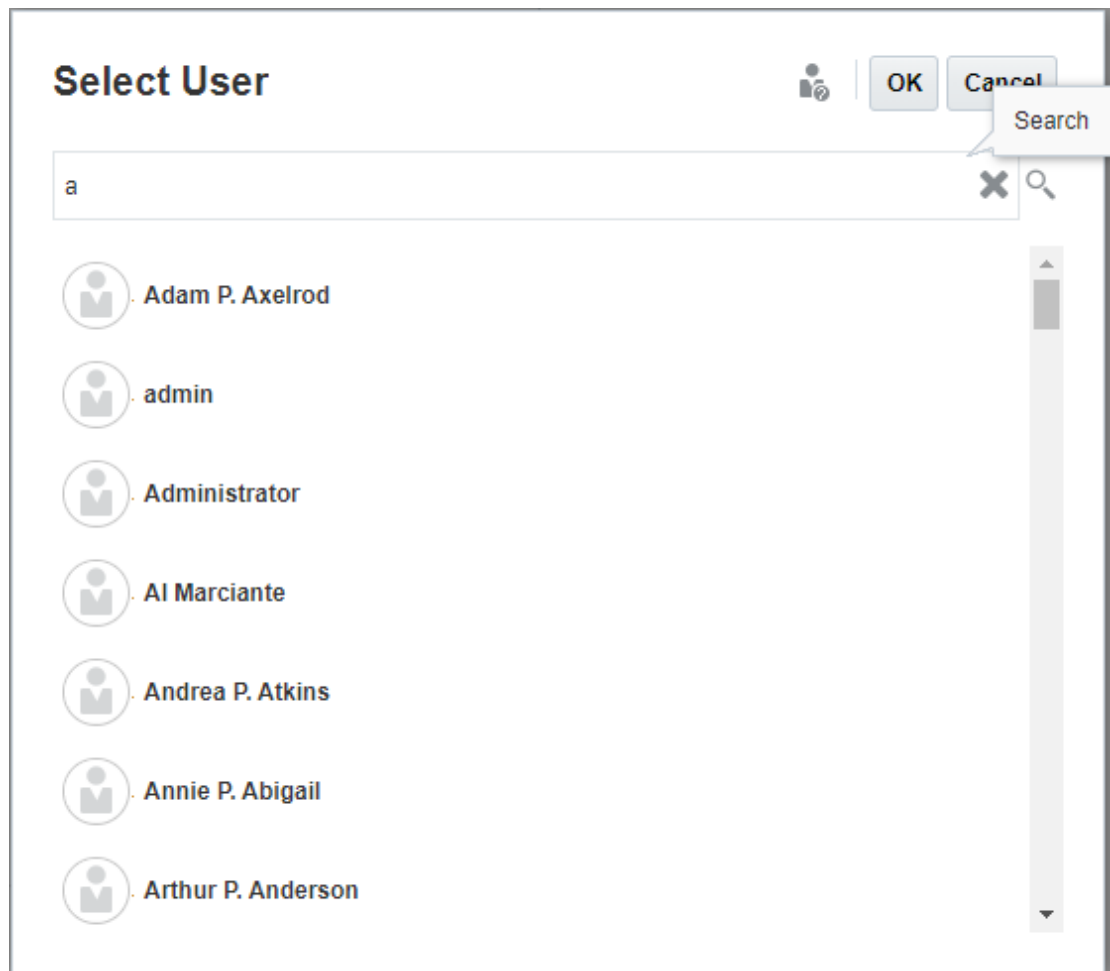
 **Note:**


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

Accéder aux bibliothèques des autres utilisateurs


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

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



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

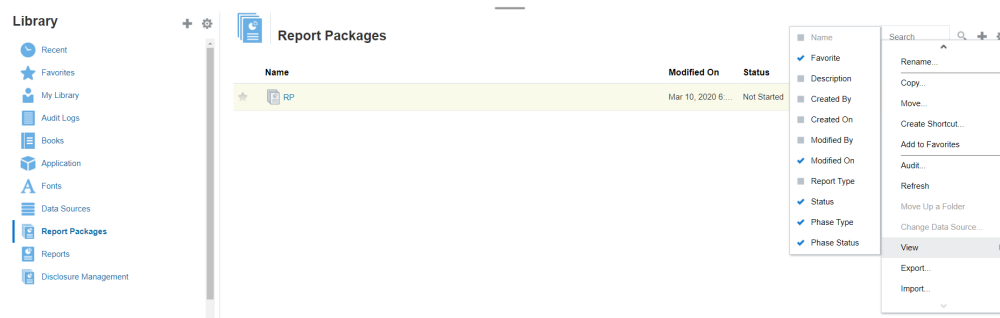
Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu

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


Remarque :

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

Figure 7-4 Menu Afficher



Trier le contenu d'un dossier

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

Utiliser les audits

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


Remarques et actions concernant les audits :

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

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

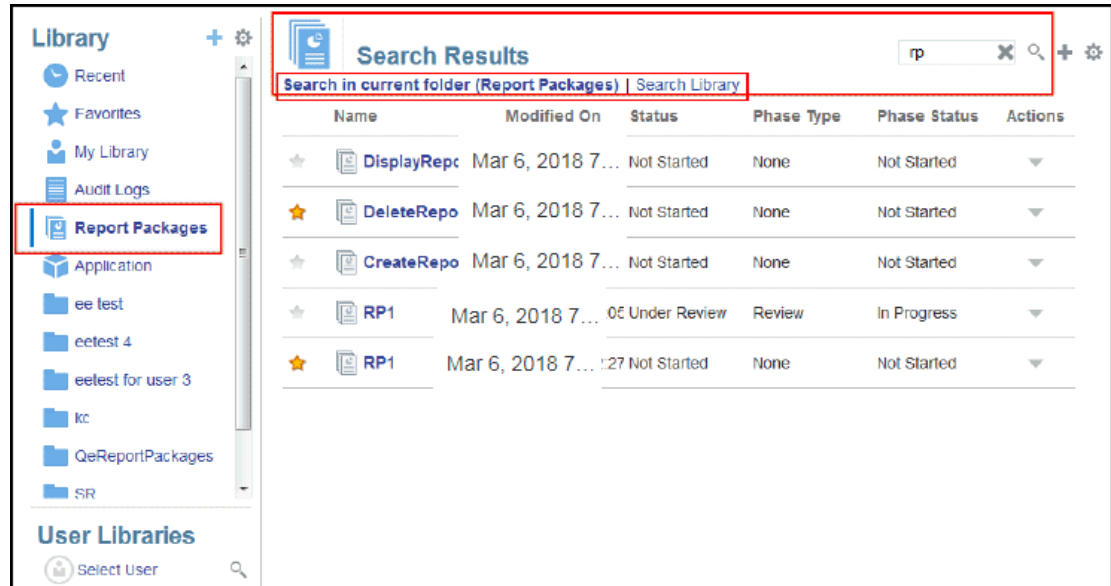
Lancer une recherche dans la bibliothèque

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

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

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

Figure 7-5 Options des résultats de la recherche



Créer des artefacts dans la bibliothèque

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

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



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

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

 **Remarque :**

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

Organiser et mettre à jour la bibliothèque

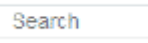




Le volet de navigation offre notamment les actions ci-dessous pour organiser et gérer la bibliothèque à l'aide de l'icône Action  .

 **Remarque :**

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

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

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

de l'une des icônes Action     ou .

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

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

 **Remarque :**

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

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

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

Package de rapports

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

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

 **Remarque :**

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

Rapports et liasses

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

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

Remarque :

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

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

Définitions d'éclatement

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

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

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

Sources de données

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

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

Application

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



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

Ce dossier obéit aux règles suivantes :

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

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

Migrer les dossiers et les artefacts

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

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

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

 **Remarque :**

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

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

 **Remarque :**

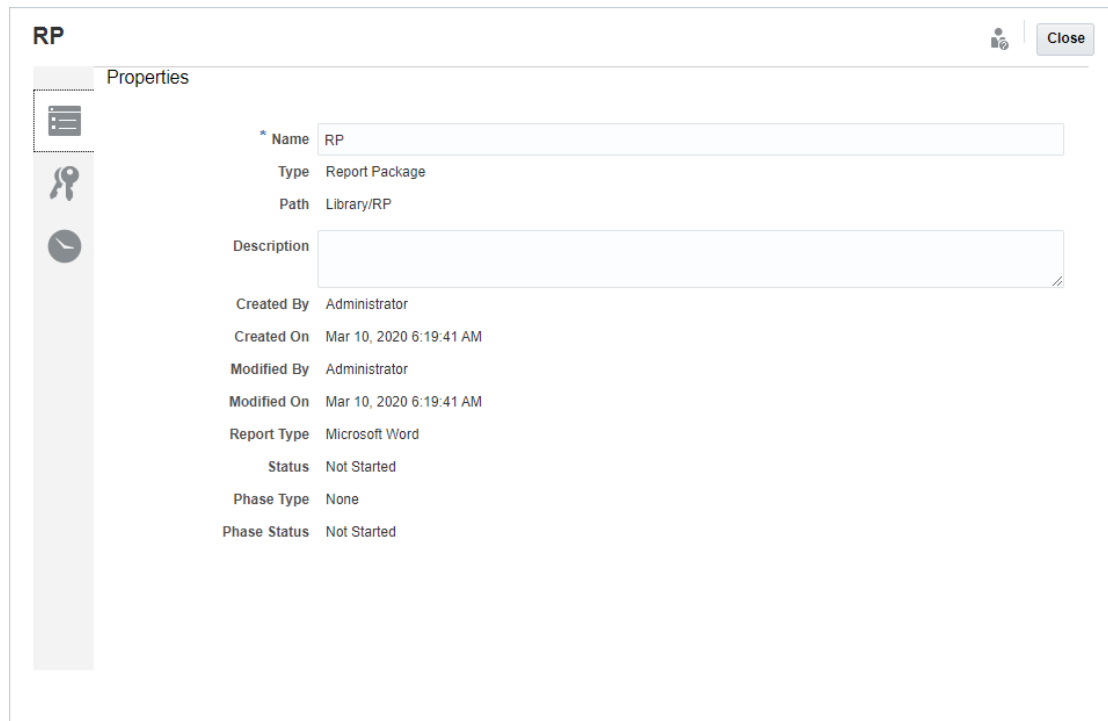
Vous pouvez également migrer des notes, ainsi que des modèles et des formats de note via le gestionnaire de notes. Pour plus d'informations, reportez-vous à Migrer les artefacts Notes d'un environnement à un autre.

Inspecter les dossiers et les artefacts

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

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

Figure 7-6 Exemple de boîte de dialogue Inspecter



RP Close

Properties

* Name

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.