

Oracle® Cloud

Réviser, valider et recevoir des packages de rapports dans
Narrative Reporting

F23460-01

Oracle Cloud Réviser, valider et recevoir des packages de rapports dans Narrative Reporting

F23460-01

Copyright © 2015, 2019, Oracle et/ou ses affiliés. Tous droits réservés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf stipulation expresse de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, accorder de licence, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est livré sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à quiconque qui aurait souscrit la licence de ce logiciel ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to U.S. Government.

Ce logiciel ou matériel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel ou matériel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer un risque de dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel ou matériel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel ou matériel pour des applications dangereuses.

Oracle et Java sont des marques déposées d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

Intel et Intel Xeon sont des marques ou des marques déposées d'Intel Corporation. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques ou des marques déposées de SPARC International, Inc. AMD, Opteron, le logo AMD et le logo AMD Opteron sont des marques ou des marques déposées d'Advanced Micro Devices. UNIX est une marque déposée de The Open Group. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory et SQL Server sont soit des marques de Microsoft Corporation, soit des marques déposées de Microsoft Corporation, aux Etats-Unis d'Amérique et/ou dans d'autres pays.

Ce logiciel ou matériel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers, sauf mention contraire stipulée dans un contrat entre vous et Oracle. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation, sauf mention contraire stipulée dans un contrat entre vous et Oracle.

Table des matières

Accessibilité de la documentation.....	v
Nous suivre sur les réseaux sociaux.....	vii
1 Présentation des packages de rapports	
En savoir plus sur les packages de rapports.....	1-1
Pourquoi utiliser un package de rapports ?.....	1-2
Qu'est-ce qu'un package de rapports ?.....	1-2
Composants d'un package de rapports	1-3
Phase de création.....	1-6
Phase de révision.....	1-7
Phase de validation.....	1-8
2 Effectuer des révisions sur le Web	
A propos du processus de la phase de révision.....	2-1
Utiliser les instances de révision dans l'espace de révision.....	2-3
Comparer des révisions	2-9
3 Effectuer des révisions à l'aide de Smart View.....	3-1
4 Effectuer des validations sur le Web	
A propos du processus de la phase de validation	4-1
Valider ou rejeter un rapport	4-1
5 Effectuer des validations à l'aide de Smart View	5-1
6 Afficher les distributions.....	6-1
7 En savoir plus sur Smart View.....	7-1

8 Présentation de la bibliothèque

En savoir plus sur la bibliothèque	8-1
Utiliser la bibliothèque	8-3
En savoir plus sur la navigation et les volets de contenu.....	8-4
Utiliser les liens d'emplacement.....	8-6
Utiliser les menus Actions.....	8-6
Copier un package de rapports existant	8-7
Déplacer un package de rapports	8-7
Utiliser les menus Créer	8-8
Accéder aux bibliothèques des autres utilisateurs	8-8
Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu	8-9
Utiliser les audits	8-10
Lancer une recherche dans la bibliothèque	8-10
Créer des artefacts dans la bibliothèque	8-11
Organiser et mettre à jour la bibliothèque	8-12
Entreprendre des actions pour les packages de rapports, les rapports et les applications .	8-13
Migrer les dossiers et les artefacts.....	8-14
Inspecter les dossiers et les artefacts.....	8-15

Accessibilité de la documentation

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

Accès au support technique Oracle

Les clients Oracle ayant souscrit au 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.

Nous suivre sur les réseaux sociaux

Suivez le développement des informations EPM sur ces sites de média social :

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

Regardez toutes les vidéos sur YouTube : <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

Pour fournir des commentaires sur cette documentation, envoyez un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com.

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 et de gestion.

[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. Des *rapports* peuvent être affectés à plusieurs auteurs, chacun apportant sa contribution à des éléments individuels d'un *rapport* spécifique.

[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 et de gestion.

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](#)

Voir aussi ces vidéos



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

et

[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. Des *rapports* peuvent être affectés à plusieurs auteurs, chacun apportant sa contribution à des éléments individuels d'un *rapport* spécifique.

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*.

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 de gestion 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



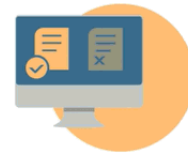
manage the report life cycle



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.

Composants d'un package de rapports

Un package de rapports est constitué de plusieurs composants :

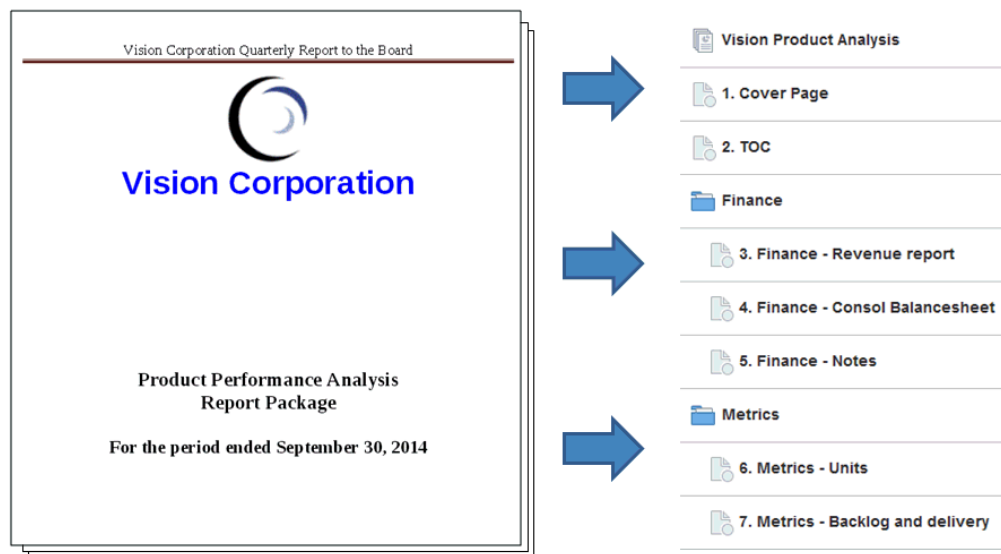
- **Doclets** : éléments individuels d'un rapport qui peuvent être affectés à des auteurs en charge de fournir le contenu.
- **(Facultatif) Doclets supplémentaires** : éléments gérés de la même manière que les doclets en termes de workflow et de gestion de contenu, à la différence près que le contenu 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 un contenu tel que des plages nommées d'un fichier Excel ou des diagrammes et des graphiques créés dans Management Reporting (voir Ajouter un rapport de gestion à un doclet de référence) et utilisé par un ou plusieurs doclets standard (non supplémentaires).

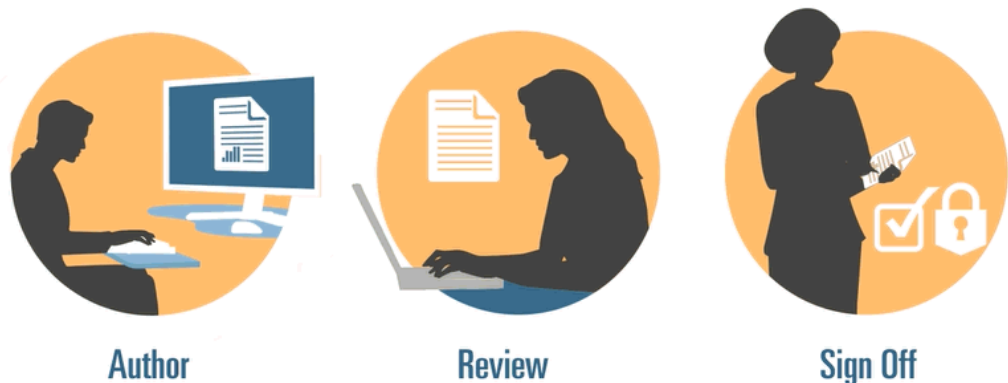
Le contenu des fichiers des doclets de référence n'est pas inclus *directement* dans les sorties des packages de rapports, telles que les instances de prévisualisation, de publication, de révision ou de validation. Cependant, le contenu incorporé dans un doclet consommateur est affiché en tant que sortie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

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 associée 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.

Effectuer des révisions sur le Web

Les réviseurs donnent un avis sous forme de commentaires sur les rapports figés via le

Web. Pour plus d'informations, visionnez également cette vidéo  [Réviser le contenu d'un package de rapports](#). Les rubriques suivantes sont traitées dans ce chapitre :

- [A propos du processus de la phase de révision](#)
- [Réviser une instance de rapport dans l'espace de révision](#)
- [Publier un commentaire](#)
- [Tâches diverses](#)
 - [Filtrer les commentaires](#)
 - [Modifier ou supprimer des commentaires](#)
 - [Joindre des fichiers et personnaliser le texte des commentaires](#)
- [Marquer les révisions comme terminées](#)
- [Comparer des révisions](#)

A propos du processus de la phase de révision

La phase de révision permet aux intervenants de réviser et de donner un avis sur le contenu du package de rapports. Les réviseurs fournissent des commentaires sur les éléments du package de rapports qui leur sont affectés, allant de l'intégralité du package de rapports à un sous-ensemble constitué de sections ou de doclets spécifiques. Ils livrent leurs observations via l'espace de révision disponible sur le Web ou dans Oracle Smart View for Office, espace dans lequel ils peuvent entrer ou réviser des commentaires, et apporter des réponses.

Principales caractéristiques du processus de la phase de révision :

1. Le propriétaire du package de rapports crée l'instance de révision, puis démarre le cycle de révision dans l'interface Web Narrative Reporting.
2. Les réviseurs reçoivent des messages de notification les informant qu'ils peuvent commencer à travailler.
3. Les réviseurs affichent un document appelé instance de révision dans l'interface Web ou dans Smart View. Une instance de révision ne contient que le contenu affecté au réviseur.

Remarque :

Les instances de révision ne contiennent aucun doclet supplémentaire de quelque format que ce soit.

Bien que les réviseurs ne voient que le contenu qui leur est affecté, tous les commentaires sont publiés et conservés par rapport à l'instance de révision unique.

4. Les réviseurs mettent en surbrillance du contenu et publient des commentaires, au format texte brut ou texte enrichi, qui peuvent inclure des liens ou des pièces jointes.
5. Les réviseurs **collaborent** en ajoutant d'autres observations dans des fils de commentaires. Si la révision est **itérative**, ils reçoivent une notification les invitant à commencer à travailler au début de chaque itération.
6. Les réviseurs marquent leurs révisions comme terminées pour signaler la fin de leurs travaux au propriétaire du package de rapports. Si, après coup, ils souhaitent ajouter des commentaires supplémentaires, ils peuvent cliquer sur "Rouvrir pour commenter" et reprendre ainsi la tâche de révision.

Plusieurs cycles de révision peuvent être définis sur un package de rapports. Tous les cycles de révision suivent le même processus.

Exemple 2-1 Processus de révision collaborative

En tant que réviseurs, vous collaborez en consultant et en complétant les avis laissés par les autres réviseurs afin de former des fils de commentaires. Par exemple, un réviseur précédent peut avoir posé une question à laquelle vous connaissez la réponse. Vous pouvez alors compléter son commentaire en conséquence.

Exemple 2-2 Processus de révision itérative

Les révisions peuvent être itératives, à savoir qu'un propriétaire de package de rapports peut planifier plusieurs cycles de révision en fonction du type de révision requis. Par exemple, pour un processus de révision à versions multiples, les opérations suivantes peuvent être incluses :

- Cycles de révision multiples, avec trois ébauches
- Affectations de révision variables par ébauche, par exemple :
 - Première ébauche au niveau du responsable
 - Deuxième ébauche au niveau de l'encadrement
 - Troisième ébauche au niveau de la direction (PDG, directeur financier, etc.)
- Affectations de révision variables par zone désignée :
 - Rapport complet
 - Sections
 - Doclets

Points clés à connaître concernant le processus de révision itérative :

- Une nouvelle instance de révision contient des modifications de contenu.

- Les commentaires sont persistants d'un cycle de révision à l'autre. Les réviseurs peuvent ainsi consulter les commentaires précédents et voir comment ils ont été traités.
- La phase de révision est terminée lorsque tous les cycles de révision ont été fermés.

Utiliser les instances de révision dans l'espace de révision

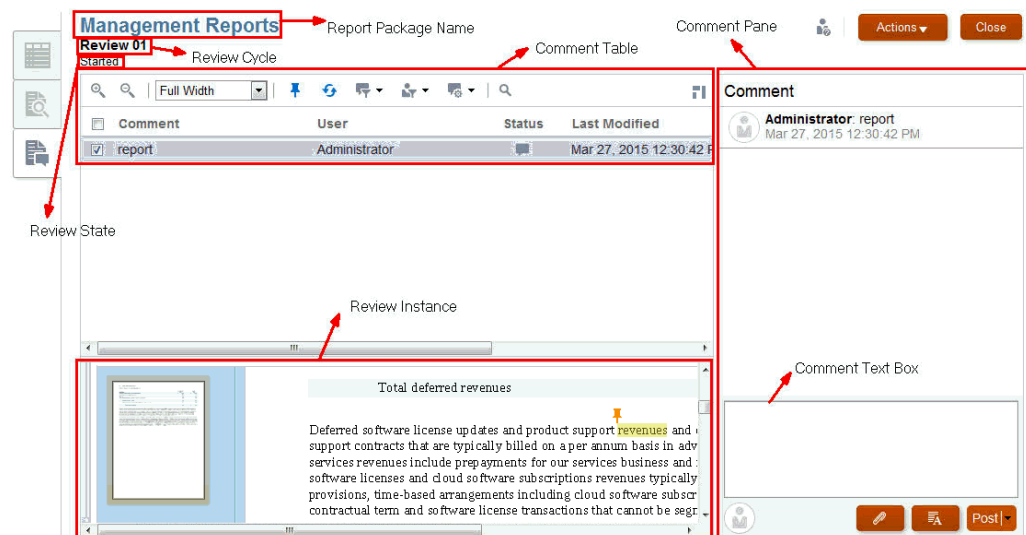
La tâche de révision consiste à entrer des commentaires et à donner un avis dans une instance de révision. L'instance de révision vous présente une version provisoire des parties du package de rapports dont la révision vous a été attribuée (voir [Utiliser les instances de révision dans l'espace de révision](#)). Elle peut consister en un rapport complet ou en un sous-ensemble du contenu du rapport.

Dans la phase de révision, les liens hypertexte, qu'ils soient internes ou externes, sont mis en surbrillance lorsque vous les survolez avec le pointeur de la souris. Vous pouvez ajouter un commentaire au texte de l'hyperlien dans l'instance de révision, et ouvrir ce lien ou y accéder. Pour ouvrir le lien, vous devez le pointer et sélectionner **Ctrl + clic**. Lorsque vous activez un lien interne, vous accédez à son emplacement dans le document au sein du même onglet de votre navigateur par défaut. Lorsque vous activez un lien externe, un nouvel onglet s'ouvre dans le navigateur et le lien externe s'affiche.

Remarque :


Si le rapport affiché dans l'espace de révision ne ressemble pas à la version téléchargée ou imprimée, cela peut venir 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.

Figure 2-1 Exemple de doclet dans l'espace de révision



Les légendes illustrées dans la capture d'écran ci-dessus, dans la rubrique [Utiliser les instances de révision dans l'espace de révision](#), sont référencées ci-après. Voici les plus importantes :

- Table de commentaires - Dresse la liste des commentaires qui ont été entrés, que vous pouvez filtrer par la suite à l'aide des [icônes de filtre](#).
- Volet et zone de texte de commentaires - Permettent d'entrer le texte du commentaire et de le publier.
- Instance de révision - Emplacement d'affichage d'une instance de révision dans l'espace de révision, dans lequel vous mettez en surbrillance le texte à commenter.

Sélectionnez ou utilisez l'icône  pour activer ou désactiver les miniatures dans l'instance de révision.

Remarque : Utilisez l'icône  pour naviguer dans le visualiseur de documents.

Workflow du réviseur

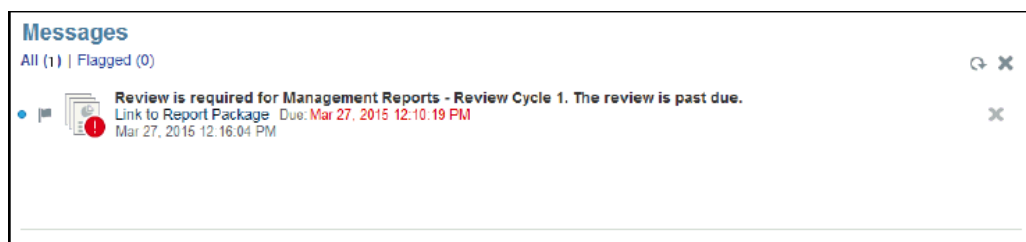
1. A partir d'une [notification](#), cliquez sur le lien pour afficher l'instance de révision.
2. Publiez un commentaire. Voir [Publier un commentaire](#).
3. Ajoutez des threads aux commentaires créés par d'autres utilisateurs. Par exemple, un réviseur précédent peut avoir posé une question à laquelle vous connaissez la réponse. Vous pouvez alors compléter son commentaire en conséquence. Voir [Publier un commentaire](#).
4. Marquez votre révision comme terminée.

Recevoir des notifications

Lorsqu'un package de rapports est prêt à être révisé, un message avertit les réviseurs qu'ils peuvent lancer leurs actions. Par exemple, dans [Utiliser les instances de révision dans l'espace de révision](#), ils reçoivent une notification du type **Révision requise pour les rapports de gestion - Cycle de révision 1. La révision est arrivée à échéance**.

Cliquez sur le lien vers le package de rapports pour ouvrir la révision dans l'espace dédié.

Figure 2-2 Notifications



Publier des commentaires

Pour publier un commentaire :


1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

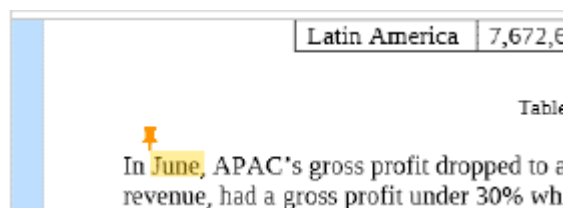
- Pour les packages de rapports sous Word, sélectionnez le texte que vous voulez commenter, puis entrez votre commentaire dans la zone de texte dédiée.

Remarque :

Vous ne pouvez pas publier des commentaires sur une table des matières automatique ou personnalisée.

- Pour les packages de rapports sous PowerPoint, cliquez n'importe où dans la diapositive (dans le texte ou sur un graphique) pour déposer une punaise, puis entrez vos commentaires dans la zone de texte prévue à cet effet.

2. Sélectionnez  pour mettre en surbrillance et marquer d'une punaise les zones à commenter.



Vous pouvez également ajouter un commentaire à une image graphique dans une instance de révision. Il vous suffit pour cela de déposer une punaise n'importe où sur l'image, puis d'entrer des commentaires de la même manière que vous commenteriez un texte.

Remarque :

Vous ne pouvez pas ajouter de commentaire à des formes prédéfinies dans les instances de révision sous Word. Les formes prédéfinies de Word incluent les rectangles et les cercles, les flèches, les lignes, les symboles d'organigramme et les légendes.

3. Pour ajouter un commentaire à un commentaire existant :

- Sélectionnez un commentaire dans la table de commentaires en cochant la case correspondante.
- Entrez vos commentaires dans la zone de texte dédiée. Vous pouvez également utiliser l'éditeur de texte enrichi pour rédiger un commentaire et lui joindre un fichier complémentaire. Voir [Personnaliser le texte des commentaires et joindre des fichiers](#).
- Sélectionnez **Publier**. Votre commentaire apparaît dans le volet du même nom, en retrait sous le commentaire d'origine.

Comment	User	Status	Last Modified	Most Discussed
<input checked="" type="checkbox"/> July	Administrator		Sep 19, 2014 1:40:5...	
<input type="checkbox"/> gain	user1		Sep 19, 2014 11:48:4...	

Comment

Administrator: July
Sep 19, 2014 11:43:11 AM

user1: June is correct.
Sep 19, 2014 11:45:33 AM

Tâches diverses





Le réviseur peut également effectuer les tâches suivantes :

- [Filtrer](#)
- [Modifier ou supprimer un commentaire](#)
- [Joindre des fichiers et modifier l'apparence du texte](#)

Filtrer les commentaires


Vous pouvez filtrer les commentaires dans le panneau de gestion des commentaires. Par exemple, vous pouvez afficher ou masquer les commentaires, afficher les commentaires ouverts ou fermés, ou afficher les commentaires d'un utilisateur particulier. Vous pouvez également marquer les documents comme étant ouverts, fermés ou à supprimer.

Pour filtrer les commentaires :

1. Sélectionnez  pour afficher ou masquer les punaises de commentaire dans le rapport.
2. Sélectionnez  pour afficher les modifications appliquées aux commentaires par un autre utilisateur.
3. Sélectionnez  pour afficher tous les commentaires, les commentaires ouverts ou les commentaires fermés.
4. Sélectionnez  pour afficher vos seuls commentaires, les commentaires d'un utilisateur donné ou tous les commentaires. Les noms affichés sous la ligne correspondent aux noms d'utilisateurs réels que vous pouvez sélectionner pour voir les observations faites par chacun.

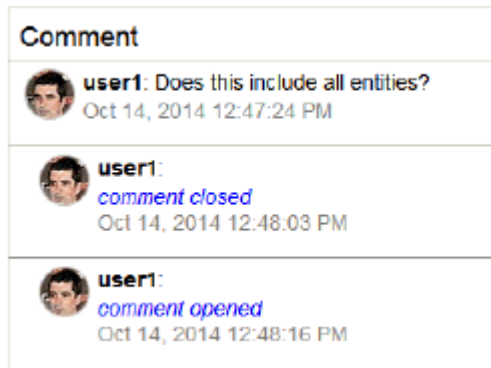
Remarque :

Par défaut, vos propres commentaires s'affichent.

5. Sélectionnez l'icône  pour ouvrir, fermer ou supprimer un commentaire. Si un commentaire est fermé, vous pouvez le rouvrir en sélectionnant Ouvrir le commentaire dans la liste déroulante.

Remarque :

Lorsque vous ouvrez ou fermez un commentaire, le système mentionne l'action effectuée sous le nom d'utilisateur dans le volet de commentaires,



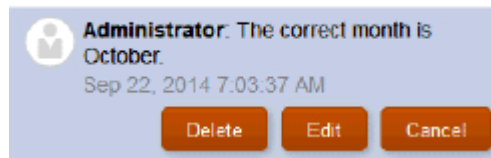
comme suit :

Modifier ou supprimer des commentaires

Vous pouvez modifier ou supprimer une entrée dans un thread lorsqu'il s'agit de la dernière entrée que vous avez publiée.

Pour modifier ou supprimer des commentaires :

1. Sélectionnez une entrée de thread que vous avez initiée dans le volet des commentaires, puis sélectionnez **Supprimer**, **Modifier** ou **Annuler**.

Comment**Remarque :**

Lorsque vous supprimez une entrée de thread, vous ne supprimez pas l'intégralité du thread. Vous supprimez uniquement la dernière publication, sauf s'il n'en existe qu'une.

2. Sélectionnez **Modifier** pour modifier le texte du commentaire, puis sélectionnez **Publier** dans la partie inférieure du volet de commentaires.

Joindre des fichiers et personnaliser le texte des commentaires


Vous pouvez sélectionner un fichier local de votre ordinateur à joindre à votre commentaire. Par exemple, vous pouvez associer un document complémentaire à l'un de vos commentaires. Vous pouvez également personnaliser le texte d'un commentaire à l'aide d'un éditeur de texte enrichi. Par exemple, vous pouvez vouloir afficher le texte en gras ou appliquer une autre couleur de police. Vous pouvez tout aussi bien ajouter une URL à un commentaire.

Pour joindre des fichiers, personnaliser le texte du commentaire ou ajouter un lien vers une page Web :

1. Sélectionnez un commentaire que vous avez initié dans le volet des commentaires, puis sélectionnez **Modifier**.

2. Sélectionnez  pour joindre un fichier local.

3. Dans la boîte de dialogue **Joindre un fichier local**, accédez au fichier que vous souhaitez joindre. Vous pouvez également renommer le fichier joint que vous avez sélectionné, puis cliquer sur .


4. Sélectionnez  pour modifier le texte. Par exemple, vous pouvez modifier la couleur, la taille ou la police du texte, ajouter une URL, etc.

5. Pour ajouter une URL à un commentaire :

Dans la zone de texte de commentaires, entrez l'URL. Par exemple, entrez `http://www.oracle.com`.

Pour que les URL puissent être reconnues, vous devez les faire précéder d'un identifiant de protocole d'URL valide, tel que `http://` ou `https://`. Par exemple : `http://www.oracle.com`.

Remarque : Oracle recommande de tester les URL dans un navigateur afin de garantir leur bon fonctionnement avant de les ajouter aux commentaires.

6. Une fois toutes les modifications apportées, sélectionnez  pour publier le commentaire et lui attribuer le statut Ouvert, ou publier le commentaire et lui attribuer le statut Fermé si vous avez terminé et qu'aucune autre révision n'est nécessaire.

Traiter les commentaires de révision

Lorsqu'un commentaire est ajouté à une instance de révision, le statut du commentaire est "Ouvert". Lorsque les questions ou les préoccupations soulevées dans un commentaire ont été levées, les utilisateurs peuvent alors basculer sur le statut "Fermé".

Certains commentaires peuvent être traités par simple réponse. D'autres peuvent nécessiter des révisions sur le doclet d'origine. A l'exception des visualiseurs, tous les utilisateurs peuvent répondre aux commentaires ou les traiter. Les exemples suivants sont des actions que les utilisateurs peuvent effectuer en réponse à des commentaires :

- Répondre à une question, puis fermer le commentaire.

Par exemple, si un réviseur souhaite savoir si les chiffres référencés dans un doclet sont actualisés, un utilisateur disposant des connaissances en la matière peut apporter la réponse et fermer le commentaire.

- Modifier le contenu du doclet, puis fermer le commentaire.

Par exemple, si un réviseur suggère une modification, un autre utilisateur peut extraire et modifier le doclet, répondre que la modification a été apportée et fermer le commentaire.

- Renvoyer le doclet à son auteur pour des révisions supplémentaires.

Par exemple, si un réviseur remarque qu'un doclet utilise des données obsolètes et qu'il doit être mis à jour avec les derniers chiffres, le propriétaire du package de rapports peut renvoyer le doclet à l'auteur. Lorsqu'un doclet est rouvert, une notification est envoyée à son auteur pour l'en informer et le document prend le statut "Démarré". Les dates d'échéance du doclet pour les auteurs et les approbateurs peuvent être modifiées par le propriétaire du package de rapports.

Marquer les révisions comme terminées

Si vous êtes satisfait de votre révision et souhaitez avertir le propriétaire du package de rapports, marquez la révision comme terminée. Pour cela, sélectionnez **Marquer comme terminé**. Une fois la révision marquée comme terminée, vous ne pouvez plus ajouter de nouveaux commentaires. Cependant, vous pouvez toujours répondre aux commentaires existants. Le bouton est alors libellé **Rouvrir pour commenter**.

Remarque :

Pour ajouter d'autres commentaires de révision au package de rapports, sélectionnez le bouton **Rouvrir pour commenter**.

Comparer des révisions

Vous pouvez comparer plusieurs cycles de révision d'un rapport pour voir où les modifications ont été apportées. Pour ce faire, des indicateurs de modification sont affichés dans le rapport. Vous pouvez ensuite cibler vos révisions secondaires sur le seul contenu du rapport qui a été modifié. Pour voir les modifications détaillées apportées au rapport, utilisez MS Word pour Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la [Figure 1](#) pour connaître les zones d'intérêt lorsque vous comparez des révisions entre elles. Pour plus d'informations sur cette opération dans Smart View, reportez-vous à Comparer des instances de révision.

Regardez également la vidéo suivante.



[Comparer des révisions dans les packages de rapports dans Narrative Reporting.](#)

A titre d'illustration, prenons l'exemple de processus suivant : vous avez été affecté en tant que réviseur de rapport aux cycles de révision 1, 2 et 3 et vous voulez comparer les modifications apportées entre les deuxième et troisième cycles. Par défaut, la révision précédente est comparée à la révision actuelle. Ainsi, s'il y avait cinq cycles de révision et que vous étiez affecté aux seuls cycles 1, 2 et 5, le cycle de révision 2 serait comparé, par défaut, au cycle de révision 5.

Figure 2-3 Comparaison des révisions - Exemple d'interface utilisateur

Sample Report Package
Review 03 Started

Full Width | Review 02

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
Note: Table 1.1 is embedded content sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Summary Income Statement' sheet.

Table 1.1 shows our Summary Income Statement for the period ended September 30, 2016.
Note: the above date is driven by the 'PeriodEnded' variable

Tableau 2-1 Légendes de la figure

Légende	Description
	Comparaison détaillée dans Smart View.
	Modification suivante ou précédente.
Review 02	Instances de révision.
	Barres d'indicateur de modification.

Si une comparaison détaillée du rapport est requise, vous pouvez générer un document de comparaison dans MS Word à l'aide de Smart View. Téléchargez un document de comparaison détaillée à l'aide de l'icône de la barre d'outils, comme illustré dans la figure ci-dessus. L'exemple surligné ci-dessous présente un document de comparaison détaillée affichant les modifications réelles à l'aide de Smart View. Dans cet exemple, l'année 2015 a été corrigée en 2016.

Note: Table 1.1 is embedded content sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Summary Income Statement' sheet.

Table 1.1 shows our Summary Income Statement for the period ended September 30, 20162015.

Note: the above date is driven by the 'PeriodEnded' variable.

Notes:

- Net Revenues of \$157,041,184 were (689,640.26) below the planned amount of \$157,730,824.
- Net Income of \$3,151,820 was -11% below plan.



Note: the above numerical data and the word "below" ("above") are reference variables sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Rules' sheet.


Pour comparer des révisions :

1. Ouvrez un document de révision. Par défaut, l'espace de révision s'ouvre pour le cycle de révision actuel.

2. Sélectionnez  .

Vous pouvez sélectionner un autre cycle de révision dans le menu déroulant Cycle de révision. Le principe par défaut consistant à comparer votre révision actuelle à une révision précédente, vous avez la possibilité de choisir la révision précédente que vous souhaitez comparer.

Cliquez sur  ou  pour accéder à la modification précédente ou suivante.

3. **Facultatif** : cliquez sur  pour ouvrir Smart View et obtenir une vue détaillée des modifications apportées au document, comme illustré dans [Smart View](#). Voir Rétablir une version précédente d'un doclet.

Remarque :

Si vous utilisez Firefox comme navigateur Web pour lancer Smart View et qu'un onglet de navigation s'ouvre avec une URL non résolue du type `oraclesv:\\`, activez l'extension pour Oracle Smart View for Office à partir du gestionnaire de modules complémentaires de Firefox et redémarrez le navigateur.

Effectuer des révisions à l'aide de Smart View

Cette rubrique fournit aux réviseurs une procédure pas à pas pour réviser les packages de rapports dans Oracle Smart View for Office. Pour réviser les packages de rapports dans l'interface Web Narrative Reporting, reportez-vous à Effectuer des révisions sur le Web.


Les rubriques documentant l'exécution des révisions à l'aide de Smart View incluent :

- A propos du processus de la phase de révision dans Oracle Smart View for Office
- Utiliser les instances de révision dans Smart View



Effectuer des validations sur le Web

Les signataires revoient le contenu finalisé d'un rapport. Visionnez également cette

vidéo  [Valider les packages de rapports](#). Ce rapport peut être validé ou rejeté. Ce sont les thèmes abordés dans les rubriques suivantes :

- [A propos du processus de la phase de validation](#)
- [Valider ou rejeter un rapport](#)

A propos du processus de la phase de validation

La phase de validation a pour objectif de regrouper les approbations finales émises par les intervenants clés. Les parties prenantes révisent le contenu finalisé, puis valident ou rejettent le rapport. Pour ce faire, toutes les phases de création et de révision précédentes doivent être terminées. De même, tous les doclets doivent être réinsérés et terminés. La phase de validation vous permet de verrouiller votre rapport et garantit que le contenu approuvé ne sera pas modifié. Le contenu peut ainsi être évalué en toute fiabilité.


La phase de validation suit le processus suivant :


1. Le propriétaire du package de rapports crée l'instance de validation, puis lance la phase de validation.
2. Les signataires reçoivent une notification les informant qu'ils peuvent commencer à travailler.
3. Les signataires révisent le contenu finalisé sous la forme d'une instance de validation et peuvent valider ou rejeter le rapport.

Remarque :

Une fois que tous les signataires ont donné leur approbation, le package de rapports est marqué comme final.

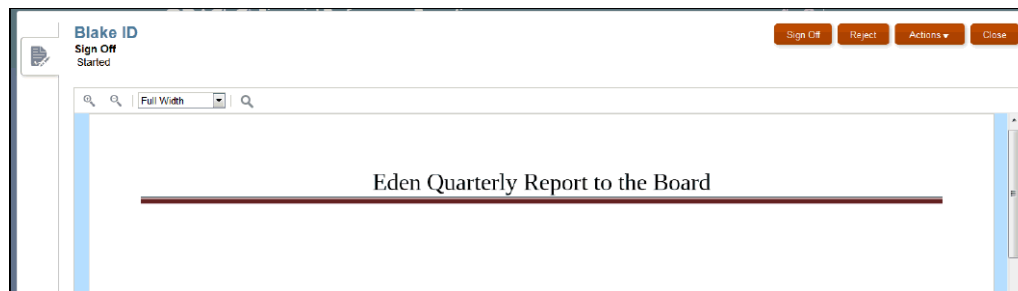
Valider ou rejeter un rapport

Les signataires révisent le rapport final et peuvent valider ou rejeter le rapport. Ils peuvent utiliser l'icône  pour rechercher du texte dans l'instance de validation.

Par ailleurs, ils peuvent joindre une note pour détailler leur action. L'icône 

permet d'activer ou de désactiver les miniatures dans l'instance de validation, tout comme dans l'[instance de révision dans l'espace de révision](#).

Figure 4-1 Exemple de l'espace de validation



Recevoir des notifications

Lorsqu'un package de rapports est prêt à être validé, un message avertit les signataires qu'ils peuvent lancer leurs actions. Ils reçoivent, par exemple, l'une des [notifications](#) suivantes : **Validation requise pour les rapports de gestion. La validation est arrivée à échéance.**

Cliquez sur le lien vers le package de rapports pour ouvrir l'instance de validation dans l'espace dédié.

Figure 4-2 Notifications



Pour valider ou rejeter un rapport :

1. A partir d'une [notification](#), ouvrez le rapport et passez en revue son contenu.

Remarque :

Si le rapport affiché dans l'espace de validation ne ressemble pas à la version téléchargée ou imprimée, cela peut venir du fait que vous utilisez une police qui n'est pas dans le service cloud. Contactez votre administrateur de service afin qu'il charge les polices TrueType qui permettront d'améliorer le rendu du rapport dans 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.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- a. Si vous êtes satisfait du rapport après révision, sélectionnez **Valider** dans l'espace dédié. Si le rapport est validé, le processus de package de rapports est terminé et le rapport est prêt à être publié. Vous pouvez éventuellement ajouter une remarque dans le champ **Ajouter une remarque**, puis cliquez sur **Soumettre**.

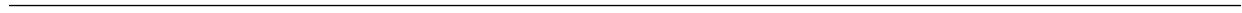
- b.** Si, après révision, le rapport ne vous paraît pas satisfaisant, sélectionnez **Rejeter** dans l'espace de validation. Le propriétaire du package de rapports peut alors prendre des mesures correctives pour résoudre les éventuels problèmes détectés. Vous pouvez éventuellement ajouter une remarque dans le champ **Ajouter une remarque**, puis cliquez sur **Soumettre**.

Une fois que tous les signataires ont approuvé le rapport, le package de rapports prend le statut "Final".

Effectuer des validations à l'aide de Smart View

Cette rubrique traite des sujets suivants :

- A propos du processus de la phase de validation dans Oracle Smart View for Office
- Valider ou rejeter un rapport dans Smart View

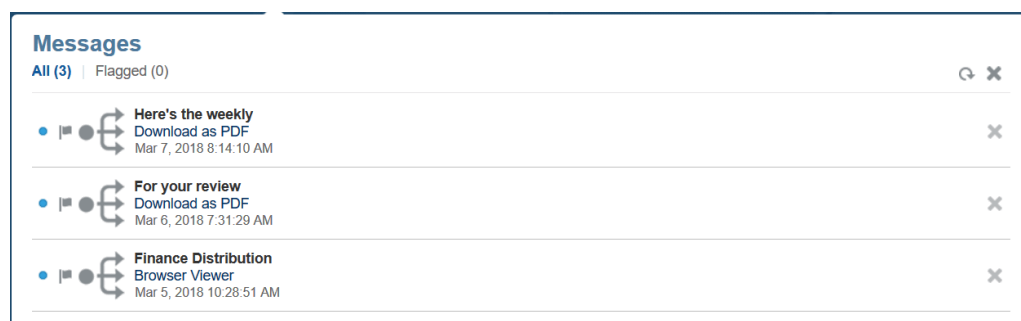


Afficher les distributions

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




Notifications

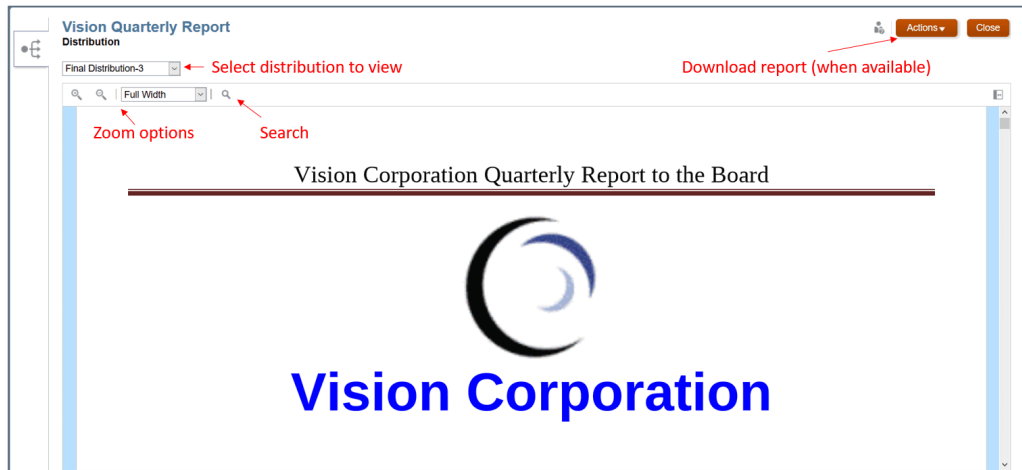
Lorsque le propriétaire d'un package de rapports répartit le contenu, des notifications sont envoyées à l'adresse électronique du destinataire et via l'onglet Messages sur le Web. Ces notifications contiennent des liens permettant d'accéder au contenu distribué. Lorsque vous activez les liens à partir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



Afficher une distribution

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

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



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,

regardez cette vidéo  [Utilisation de Smart View dans Narrative Reporting](#) et consultez les rubriques suivantes :

- Configurer 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

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

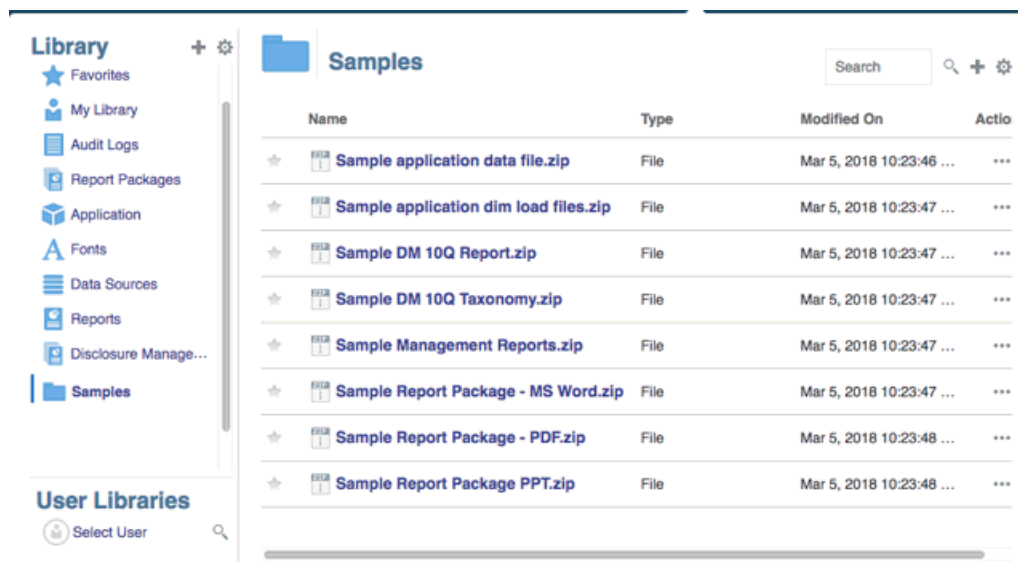
plus d'informations sur la bibliothèque, regardez cette vidéo



[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 8-1 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 documents Word, des fichiers de graphiques et des applications 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 de l'utilitaire de transfert de fichiers. Voir [Migrer les artefacts](#) et [Utiliser l'utilitaire de transfert de fichiers](#).

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. Voir [Créer des artefacts dans la bibliothèque](#).

Personnalisation et inspection

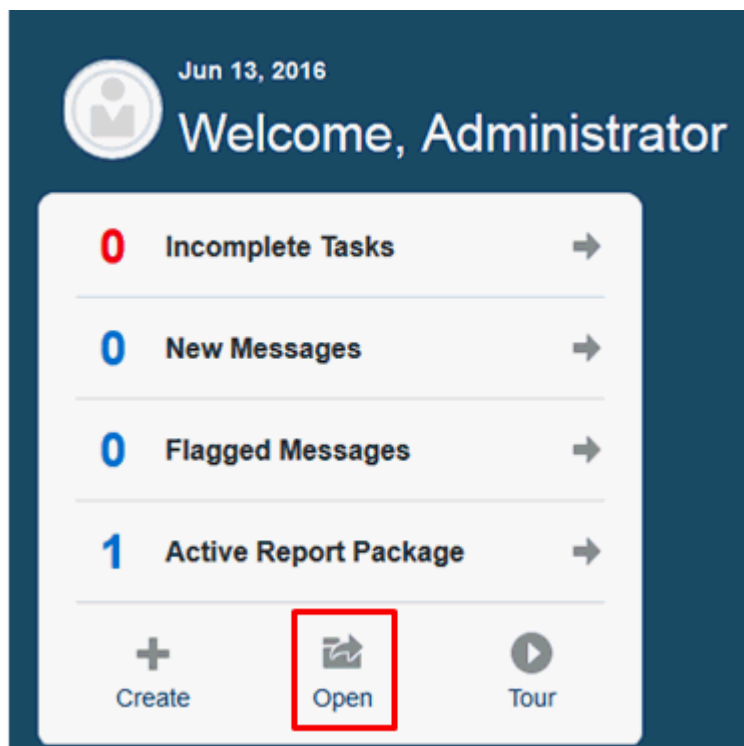
Un utilisateur peut personnaliser sa vue de la bibliothèque en suivant les étapes de la section [Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu](#). Par exemple, vous pouvez définir la vue par défaut privilégiée pour un dossier ou tous les dossiers, ainsi que l'ordre de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

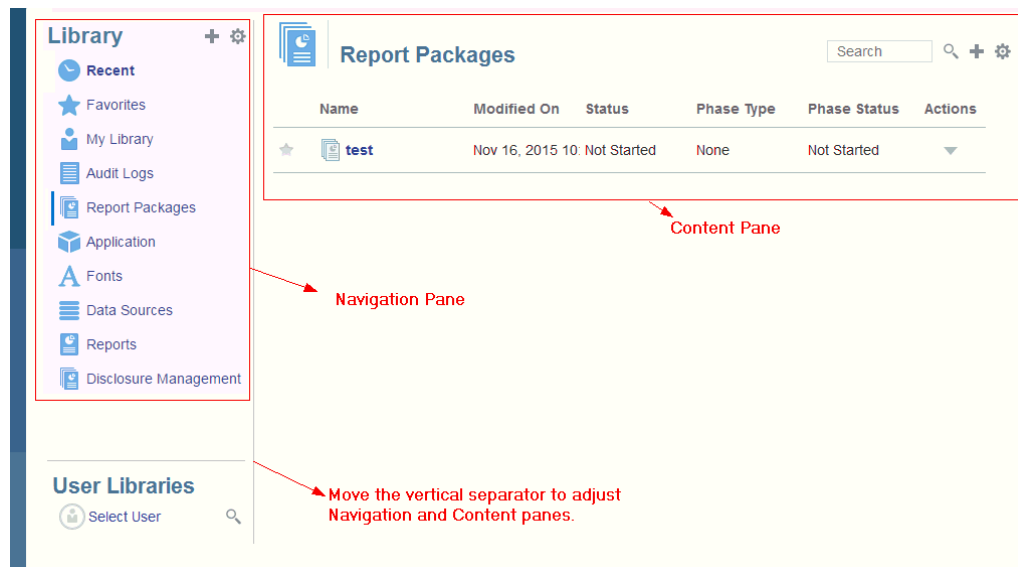
- Dans le panneau Bienvenue de la page d'accueil, sélectionnez **Ouvrir** :



- Sur la page d'accueil, sélectionnez .

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

Figure 8-2 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, Application, Polices, Sources de données et Rapports :

- **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 Management Reporting.

Rapports : contient les rapports qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où ils sont créés.

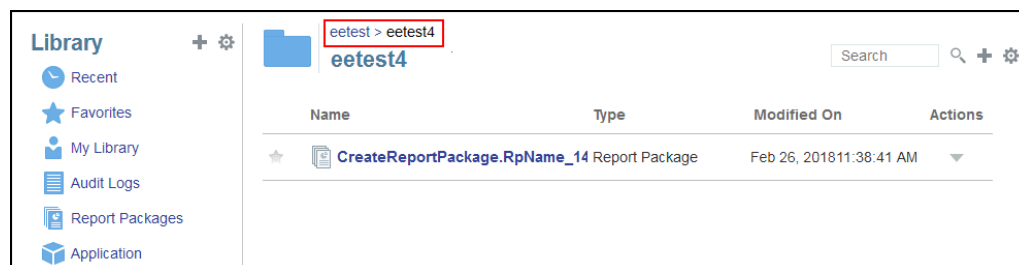
- **Disclosure Management** : contient les rapports Disclosure Management qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où ils sont créés.
- **Liasses**
: contient les liasses qui résident en tout point des dossiers de la bibliothèque, à l'endroit où elles sont créées.

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 la détail d'un répertoire. Utilisez ces liens pour remonter de plusieurs niveaux de répertoire. Ou utilisez-les pour revenir au niveau précédent immédiat de la structure de la bibliothèque.

Figure 8-3 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 **Library** +  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.

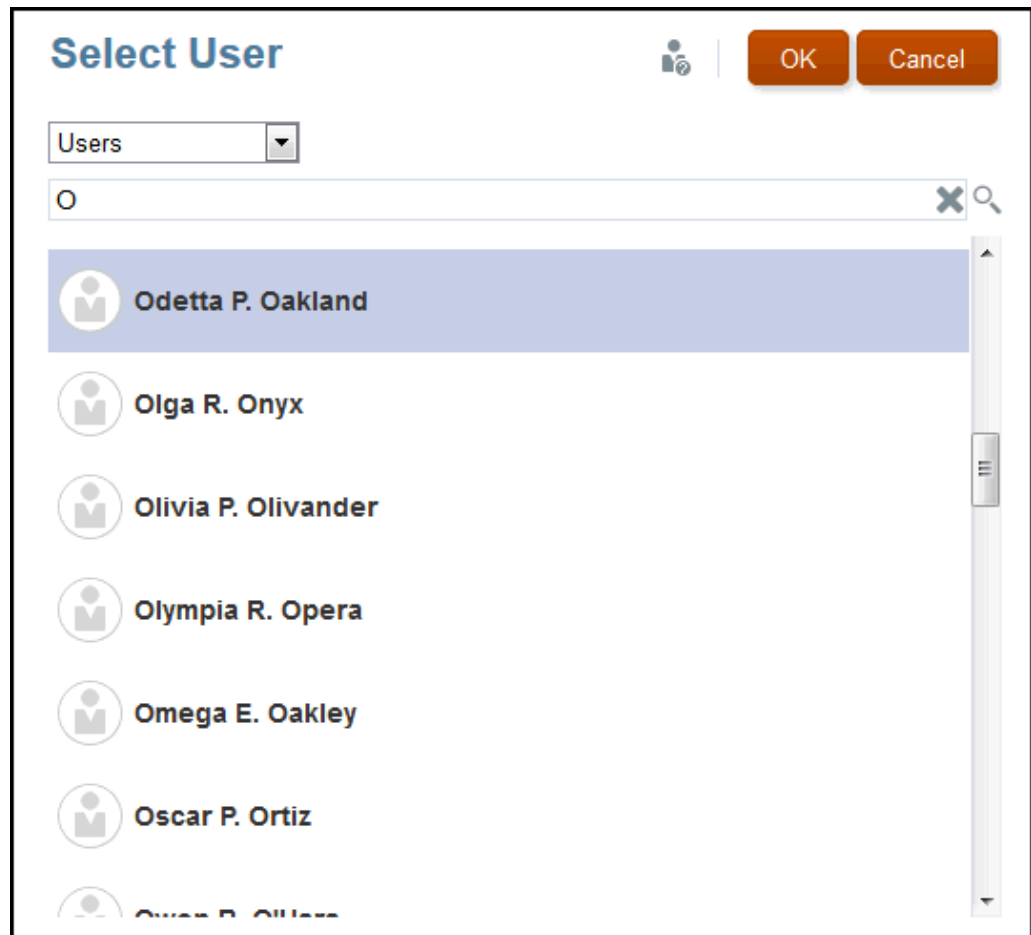
Remarque :

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

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.](#)

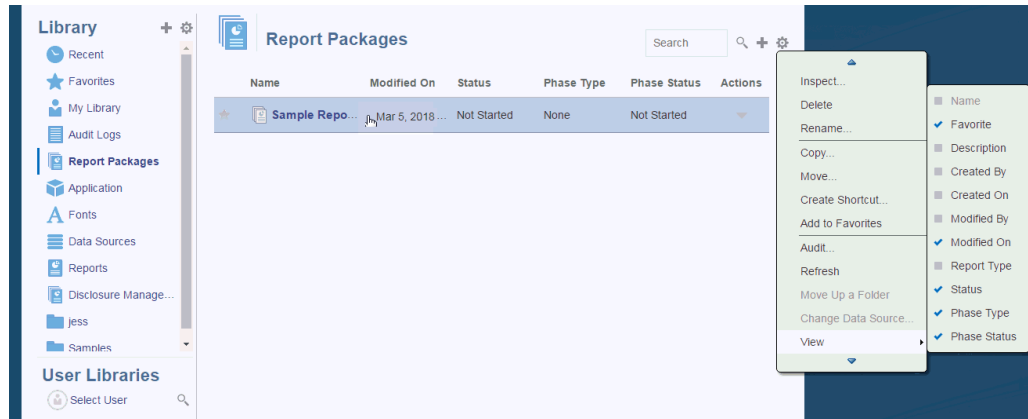
Définir les vues par défaut des artefacts et des dossiers du volet de contenu

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 8-4 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


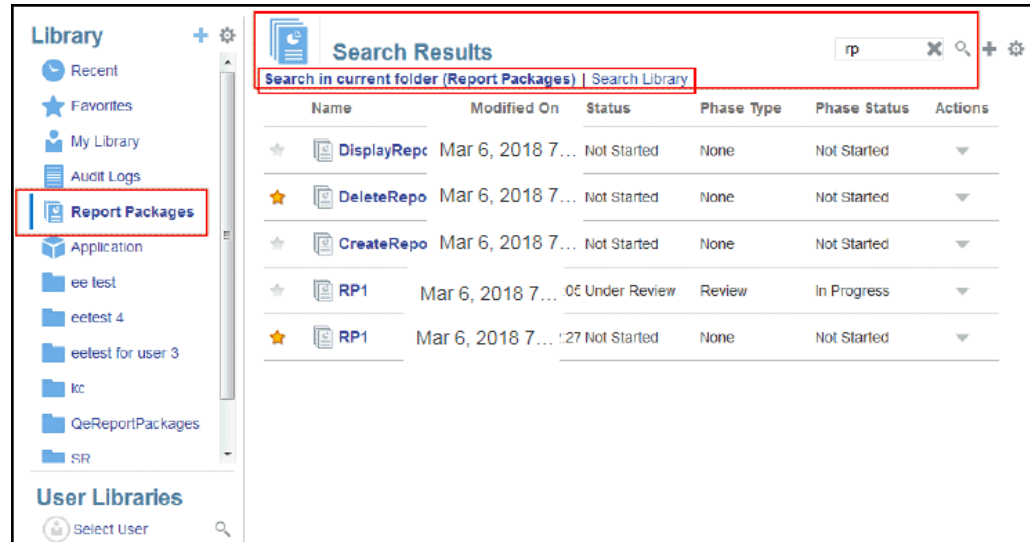

sélectionnez l'icône de recherche  (voir [Lancer une recherche dans la bibliothèque](#)). Les résultats de la recherche apparaissent dans la zone de contenu. Par défaut, la recherche est effectuée dans le dossier actuel. Sélectionnez **Rechercher dans la bibliothèque** pour étendre la recherche à la totalité de la bibliothèque.

Figure 8-5 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. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Inspecter les dossiers et les artefacts](#).
- 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.

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 entreprendre sur les packages de rapports et les applications 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 :

- **Modifier** : modifier un package de rapports dans le centre de rapports.
- **Inspecter** : afficher et modifier les propriétés, afficher l'accès et afficher l'historique.
- **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

Lorsque vous sélectionnez un rapport dans le dossier Rapports de la bibliothèque, celui-ci s'ouvre dans Management Reporting. 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 pour les rapports :

- **Ouvrir** : ouvrir un rapport dans Management Reporting.
- **Modifier** : modifier un rapport dans Management Reporting.
- **Inspecter** : afficher et modifier les propriétés, afficher l'accès et afficher l'historique.

- Copier : faire une copie d'un rapport.
- 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 : sélectionner une autre source de données pour un rapport.

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 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.

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.

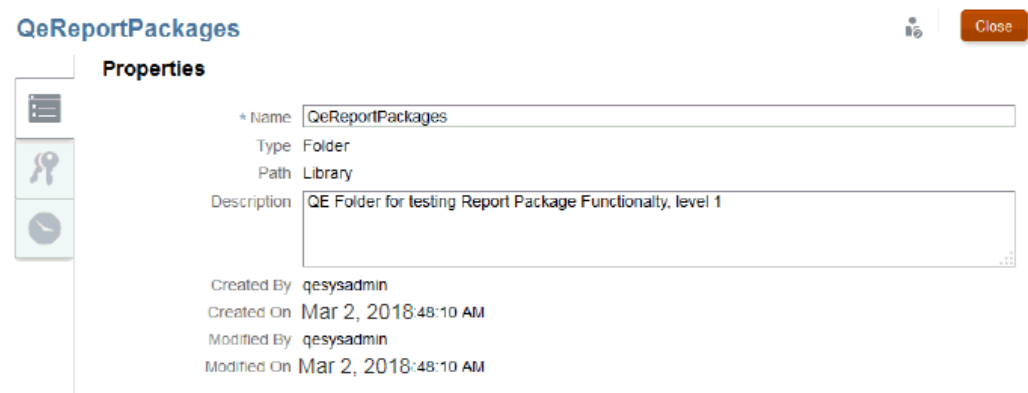
- Importer : option utilisée en tant que partie intégrante du processus de migration pour importer un fichier, soit à partir de la bibliothèque, soit localement. Pour plus d'informations sur la façon d'effectuer cette tâche depuis la bibliothèque, reportez-vous à Migrer les dossiers et les artefacts.

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 8-6 Exemple de boîte de dialogue Inspecter





Vous pouvez accéder à la boîte de dialogue Inspecter à partir des volets de navigation et de contenu pour les dossiers et les artefacts. À 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.