

Oracle® Fusion Cloud EPM

Administration de Financial Consolidation and Close



F28484-23



Oracle Fusion Cloud EPM Administration de Financial Consolidation and Close,

F28484-23

Copyright © 2016, 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.

For information about Oracle's commitment to accessibility, visit the Oracle Accessibility Program website at <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Table des matières

Accessibilité de la documentation

Commentaires sur la documentation

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

2 Présentation de Financial Consolidation and Close

Présentation de la page d'accueil	2-1
Intégration à d'autres services	2-6

3 Création d'une application Financial Consolidation and Close

Création d'un processus métier	3-1
Création d'une application EPM Standard Cloud Service	3-1
Création d'une application EPM Enterprise Cloud Service	3-3
Prérequis pour l'application	3-4
Workflow de création d'une application	3-4
Création d'une application	3-5
Activation des fonctionnalités d'application	3-6
Description des fonctionnalités de l'application	3-8
Fonctionnalités Consolidation, Supplemental Data et Journaux Enterprise	3-13
Activation de la gestion de la participation dans les applications	3-15
Gestion de la participation	3-23
Copie de données de compte relatives au taux local	3-25
Migration vers la dimensionnalité étendue	3-25
Migration vers la dimensionnalité étendue et Enterprise Cloud Service	3-26

4 Gestion de la sécurité

Présentation de la sécurité	4-1
-----------------------------	-----

Gestion de l'accès aux données et aux artefacts	4-2
Affectation aux utilisateurs d'un accès aux artefacts	4-3
Affectation aux utilisateurs d'un accès aux données	4-4
Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions	4-4
Affectation de sécurité aux membres de dimension	4-5
Gestion de la sécurité des formulaires	4-7
Affectation de droits d'accès aux formulaires et aux dossiers	4-7
Sécurité de formulaire par défaut	4-8
Affectation de propriétaires d'application	4-9
Reporting sur les autorisations d'accès	4-9

5 Gestion des applications

Présentation de l'application	5-2
Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias	5-2
Gestion des dimensions	5-5
Import des métadonnées	5-6
Création du fichier d'import de métadonnées	5-6
Exemple : fichier d'import de dimension Entité	5-7
Autres caractères séparateurs pris en charge	5-8
Chargement du fichier d'import de métadonnées	5-9
Export de métadonnées	5-12
Validation des métadonnées	5-13
Messages de validation des métadonnées	5-16
Import de données	5-26
Création du fichier d'import de données	5-27
Format de fichier d'import de données	5-27
Méthodes de chargement de données	5-27
Exemples de méthode de chargement	5-29
Chargement du fichier d'import de données	5-30
Exemple : fichier d'import des données - vue Périodique	5-32
Exemple : fichier d'import des données - vue Cumul annuel	5-32
Exemple : fichier d'import des données - mode de remplacement et entrée de cumul annuel	5-33
Exemple : fichier d'import des données - mode de remplacement et entrée de solde de clôture	5-34
Exemple : fichier d'import des données - remplacements	5-35
Exemple : fichier d'import des données - taux de change	5-36
Export de données	5-37
Affichage du statut d'import et d'export des données	5-38
Validation de l'outline Essbase	5-39
Data Integration	5-40

Meilleures pratiques pour l'intégration de données	5-41
Export de données à partir d'une application DSO (avec optimisation Dense/Dispersé)	5-41
Export de données de cumul annuel	5-44
Copie de données	5-44
Utilisation de profils de copie de données	5-47
Effacement de données	5-48
Utilisation de profils d'effacement de données	5-50
Actualisation de la base de données	5-51
Restructuration de cubes	5-53
Suppression d'une application	5-54
Planification de la maintenance	5-55
Utilisation de la boîte de réception/d'envoi	5-55
Affichage des recommandations d'application	5-56
Utilisation de rapports d'activité et de journaux d'accès	5-57

6 Gestion des paramètres d'application et système

Spécification des paramètres d'application	6-1
Chargement de polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud	6-14
Spécification d'une table d'alias par défaut, et définition des options d'affichage des membres et des alias	6-15
Spécification des préférences de formatage des nombres	6-15
Définition des variables utilisateur	6-17
Personnalisation de l'apparence de l'application	6-17
Annonces	6-18
Spécification des libellés d'artefact	6-19
Utilisation de la grille des libellés d'artefact	6-19
Ajout de langues et définition de libellés d'artefact localisés	6-20
Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition	6-20
Aperçu des artefacts	6-21
Utilisation des variables de substitution	6-22
A propos des variables de substitution	6-22
Création de variables de substitution et affectation de valeurs	6-22
Variables de substitution pour Financial Consolidation and Close	6-22
Suppression des variables de substitution	6-38

7 Connexion d'environnements dans EPM Cloud

A propos de la connexion d'environnements EPM Cloud	7-1
Éléments à prendre en compte pour la migration des connexions EPM Cloud	7-4
Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements EPM Cloud	7-5

Connexion aux services Web externes	7-7
Spécification des options avancées pour les connexions externes	7-8
Navigation entre les environnements EPM Cloud	7-9
Personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud	7-10
Regroupement en clusters de cartes provenant d'autres environnements EPM Cloud	7-10
Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements EPM Cloud	7-14
Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes	7-17
Copie d'URL individuelles	7-18
Export de toutes les URL dans un fichier CSV	7-18

8 Conception des flux de navigation personnalisés

Présentation des flux de navigation	8-1
Quels éléments pouvez-vous personnaliser dans l'interface du processus métier ?	8-1
Catégories de personnalisation de flux de navigation	8-2
Autorisations relatives aux flux de navigation	8-3
Flux de navigation prédéfinis	8-3
Présentation du statut de flux de navigation après import	8-3
Affichage et utilisation des flux de navigation	8-4
Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination	8-5
Création et duplication de flux de navigation	8-6
Modification d'un flux de navigation	8-7
Activation et désactivation des flux de navigation	8-8
Recherche des artefacts manquants dans les flux de navigation à l'aide de la validation	8-8
Résolution pour les flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement	8-9
Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters	8-10
Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux	8-11
Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets	8-11
Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil	8-12
Ajout de cartes	8-12
Ajout d'onglets à une page tabulaire	8-15
A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud	8-18
Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets	8-19
Regroupement des cartes en clusters	8-20
Rechargement d'un flux de navigation	8-22
Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution	8-22

9 Conception d'infolets

A propos des infolets	9-1
Anatomie d'un infolet	9-3
Sélection du contenu de l'infolet	9-6
Conception de formulaires pour les infolets	9-7
Conception de graphiques pour les infolets	9-7
Utilisation du concepteur d'infolets	9-8
Création d'infolets	9-11
Utilisation des infolets	9-11
Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets	9-12

10 Conception de tableaux de bord financiers

La puissance des tableaux de bord	10-2
Concepts de conception des tableaux de bord	10-3
Conception des tableaux de bord	10-4
A propos de la disposition du tableau de bord	10-6
A propos du graphique de type jauge	10-7
A propos du graphique de type mosaïque	10-9
Personnalisation des couleurs de tableau de bord	10-11
Définition de la largeur de ligne dans les graphiques linéaires et de combinaison	10-11
A propos des PDV globaux et locaux	10-12
PDV de tableau de bord et croisements valides	10-14
Affichage des tableaux de bord	10-14
Conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0	10-17
Création et gestion de tableaux de bord 2.0	10-18
Concepts de conception des tableaux de bord 2.0	10-19
Palette d'objets	10-22
Barre d'outils de tableau de bord	10-23
Espace de travail de tableau de bord	10-24
Panneau des propriétés	10-25
Composants de tableau de bord	10-29
Remarques concernant les tableaux de bord 2.0	10-30
Création de tableaux de bord 2.0	10-32
Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0	10-33
A propos des grilles de formulaire 2.0 dans les tableaux de bord 2.0	10-34
A propos du graphique de type carte géographique	10-35
A propos du graphique de type pyramide	10-37
A propos du graphique de type cascade	10-38
Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord	10-41
A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0	10-43

A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0	10-45
A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0	10-47
A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0	10-49
A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0	10-51
A propos de l'analyse rapide	10-55

11 Utilisation des dimensions

Présentation des dimensions	11-1
Compte	11-2
Période	11-2
Source de données	11-3
Consolidation	11-6
Devise	11-8
Entité	11-8
Intragroupe	11-9
Mouvement	11-10
Scénario	11-12
Année	11-12
Vue	11-12
PCGR multiples	11-13
Conversion des dimensions Période et Mouvement en dimensions denses	11-13
Affichage et modification de dimensions	11-19
Utilisation des hiérarchies de dimension	11-19
Développement et réduction des hiérarchies de dimension	11-19
Navigation dans les hiérarchies des dimensions	11-20
Recherche de dimensions ou de membres	11-20
Tri des membres	11-20
Déplacement des membres dans la hiérarchie de dimensions	11-21
Correction des propriétés de dimension	11-22
Affichage des ancêtres d'un membre	11-22
Affichage de l'utilisation des membres	11-22
Ajout de dimensions libres	11-23
Options d'agrégation	11-24
Options d'agrégation pour les entités intragroupes	11-25
Options de stockage de données	11-30
A propos du calcul dynamique	11-31
Stockage de données	11-31
Stockage partagé de données	11-31
Stockage des données Ne jamais partager	11-31
Stockage des données Information seule	11-31

Définition des propriétés de dimension	11-32
Définition de l'ordre d'évaluation de dimension	11-33
Définition des comptes	11-33
Types de compte	11-37
Propriété de solde suivant période	11-38
Récapitulatif des types de compte et du solde suivant période	11-39
Agrégation (opérateur de consolidation)	11-39
Types de compte et calcul de la variance	11-41
Hypothèses enregistrées	11-41
Types de données et types de taux de change	11-42
Définition de propriétés de compte	11-42
Définition de valeurs d'attribut de compte	11-44
Définition des membres d'entité	11-46
Propriété Intragroupe pour les entités	11-47
Devise de base	11-47
Création de hiérarchies de remplacement	11-47
Présentation du modèle de données Financial Consolidation and Close	11-49
Utilisation des membres	11-51
Membres de dimension prédéfinis	11-51
Calculs intégrés	11-65
Ajout ou modification de membres	11-68
Suppression de membres	11-71
Sélections	11-72
Relations du membre	11-73
Suppression de membres parent	11-74
Visualisation des propriétés de membre à partir des formulaires	11-75
Utilisation des membres partagés	11-75
Création de membres partagés	11-76
Configuration des devises	11-77
Utilisation de plusieurs devises	11-78
Formatage des nombres	11-79
Création de devises	11-80
Modification de devises	11-81
Suppression de devises	11-82
Configuration des scénarios	11-82
A propos des scénarios	11-82
Périodes	11-83
Autorisations d'accès	11-83
Création de scénarios	11-83
Modification de scénarios	11-83
Suppression de scénarios	11-84

Copie de scénarios	11-84
Personnalisation des années dans une application	11-85
Ajout d'années au calendrier	11-85
Modification des informations relatives à l'année	11-85
Utilisation d'attributs	11-86
Présentation des types de données d'attribut	11-87
Suppression d'attributs	11-87
Utilisation des valeurs d'attribut	11-88
Création de valeurs d'attribut	11-88
Affectation de valeurs d'attribut aux membres	11-89
Modification des valeurs d'attribut	11-89
Suppression de valeurs d'attribut	11-90
Utilisation des attributs définis par l'utilisateur (UDA)	11-90
Création d'attributs UDA	11-91
Modification d'attributs UDA	11-91
Suppression d'attributs UDA	11-91
Sélection d'attributs UDA en tant que membres	11-92
Utilisation des formules de membre	11-92
Affichage des détails d'une vérification de formule	11-93
Ordre de résolution dans les formules de membre	11-93
Définition de l'ordre de résolution	11-95
Application de SolveOrder pour les métadonnées	11-96
Utilisation des tables d'alias	11-97
A propos des alias	11-98
A propos des tables des alias	11-99
Création de tables d'alias	11-99
Modification ou changement de nom des tables d'alias	11-99
Suppression de tables d'alias	11-100
Suppression du contenu des tables d'alias	11-100
Copie de tables d'alias	11-100

12 Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié	12-1
Accès à l'éditeur de dimensions simplifié	12-2
Utilisation de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié	12-2
Passage à une autre dimension	12-2
Personnalisation de la disposition des colonnes	12-3
Affichage des ancêtres	12-3
Affichage de l'utilisation des membres dans une application	12-4
Ciblage de votre modification	12-4

Recherche de membres	12-5
Tri des membres	12-5
Déplacement de membres vers une autre hiérarchie	12-5
Utilisation des formules de membre	12-6
Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel	12-7
Modification de propriétés de dimension dans l'éditeur de dimensions simplifié	12-8
Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié	12-10
Ajout de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié	12-19
Modification de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié	12-20
Suppression de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié	12-21
Ajout de membres partagés dans l'éditeur de dimensions simplifié	12-22

13 Gestion des jobs

Présentation des jobs	13-1
Affichage des jobs en cours et des activités récentes	13-2
Planification des jobs	13-3
Modification et suppression de jobs	13-6
Duplication de jobs	13-6
Affichage des jobs de non-consolidation	13-7

14 Audit des tâches et des données

Configuration de tâches d'audit	14-1
Présentation des informations d'audit	14-1
Visualisation des détails d'audit	14-5
Visualisation des détails d'audit de Task Manager, de Supplemental Data et des journaux Enterprise	14-7

15 Définition des croisements valides

Présentation des croisements valides	15-1
Groupes de croisements valides	15-1
Règles de croisement valide	15-2
Dimensions d'ancrage et de non-ancrage	15-2
Exemples de croisements valides	15-3
Exemple : dimensions d'ancrage et de non-ancrage	15-3
Exemple : dimension obligatoire	15-4
Exemple : les membres non sélectionnés sont valides	15-5
Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans le même groupe de croisements valides	15-5

Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans différents groupes de croisements valides	15-6
Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide	15-7
Membres partagés et règles de croisement valide	15-7
Variables de substitution et règles de croisement valide	15-7
Ordre d'évaluation	15-7
Création de croisements valides	15-7
Gestion des croisements valides	15-8
Affichage des croisements valides	15-9
Filtrage des croisements valides	15-9
Import et export de croisements	15-10
Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides	15-12
Activation et désactivation de groupes de croisements valides	15-13
Modification des détails d'un groupe de croisements valides	15-13
Duplication de groupes de croisements valides	15-14
Suppression d'un groupe de croisements valides	15-15
Suppression de données non valides dans des formulaires	15-15
Utilisation des croisements valides dans les formulaires	15-15
Gestion des rapports de croisement non valide	15-17
Création d'un rapport de croisement non valide	15-18
Modification d'un rapport de croisement non valide	15-18
Duplication d'un rapport de croisement non valide	15-19
Exécution d'un rapport de croisement non valide	15-19
Suppression d'un rapport de croisement non valide	15-19

16 Gestion des formulaires

Formulaires prédéfinis	16-1
Composants de formulaire	16-4
Point de vue	16-4
Axe de page	16-4
Lignes et colonnes	16-5
Remarques concernant la conception de formulaires	16-5
Formulaires et autorisations d'accès	16-5
Formulaires et devises	16-5
Formulaires et versions	16-5
Formulaires et attributs	16-6
Formulaires et membres partagés	16-6
Formulaires et calculs	16-6
Création de formulaires simples	16-6
Définition de la disposition des formulaires	16-7
Définition des propriétés des grilles de formulaire	16-9

Définition des propriétés de dimension de formulaire	16-12
Définition des propriétés d'affichage	16-13
Définition des options d'impression	16-14
Inclusion de règles de validation des données dans les formulaires	16-15
Meilleures pratiques pour les formulaires contenant des règles de validation	16-17
Définition de la précision des formulaires et des autres options	16-18
Création de lignes et de colonnes asymétriques	16-19
Ajout de lignes et de colonnes de formule	16-19
Définition d'une page et d'un PDV de formulaire simple	16-20
Utilisation de la dimension SingleTime	16-21
Utilisation des formulaires et des composants de formulaire	16-23
Ouverture de formulaires	16-24
Aperçu des formulaires	16-24
Impression de définitions de formulaire	16-24
Modification des formulaires	16-25
Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires	16-26
Utilisation des variables utilisateur	16-26
A propos des variables utilisateur	16-26
Gestion des variables utilisateur	16-27
Création de variables utilisateur	16-27
Suppression des variables utilisateur	16-27
Utilisation de listes dynamiques	16-28
Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting	16-29
Ajout ou modification des propriétés de la liste dynamique	16-29
Ajout ou modification d'entrées de liste dynamique	16-31
Aperçu des listes dynamiques	16-32
Affichage des données #MISSING dans les listes dynamiques	16-32
Utilisation du repérage de données	16-32
Présentation de la sortie du repérage de données	16-35
Présentation des couleurs de grille de repérage de données	16-42

17 Gestion des journaux de consolidation

Création de groupes de journaux de consolidation	17-1
Suppression de groupes de journaux de consolidation	17-1
Gestion des périodes de journaux de consolidation	17-2
Intégrité référentielle des journaux de consolidation	17-3
Conservation des informations utilisateur de journal de consolidation	17-3

18 Consolidation des données

Processus de consolidation	18-2
Flux de données	18-3
Flux de processus de consolidation	18-7
Eliminations intragroupes	18-14
Dimension Consolidation	18-18
Processus de conversion	18-20
Conversion des données	18-22
A propos des taux de change	18-25
Saisie des taux de change	18-26
Saisie de taux de dérogation	18-28
Définition des paramètres de conversion par défaut	18-29
Accès de sécurité à la conversion et à la consolidation	18-31
Statut du calcul	18-32
Consolidation des données	18-35
Consolidation et conversion de données dans des formulaires sans invites	18-37
Affichage de la progression de la consolidation	18-38
Exécution d'un rapport de consolidation	18-38
Exemples de consolidation	18-43
Exemple 1 : Reconsolidation de données à partir d'un formulaire	18-43
Exemple 2 : Consolidation de données à partir de la grille de statut de données	18-43
Exemple 3 : Consolidation de données pour plusieurs périodes	18-43
Présentation de la consolidation avancée	18-43
Logique de consolidation	18-45
Gestion des méthodes de consolidation	18-45
Modification des méthodes de consolidation	18-47
Ajout de méthodes de consolidation	18-48
Import et export de méthodes de consolidation	18-49
Recalcul des données de participation	18-51
Gestion de la participation	18-52
Modification des paramètres de gestion de la participation	18-54
Import et export des données de participation	18-55
Paramètres de participation d'une année à l'autre	18-58
Paramètres de participation dans des formulaires et règles de calcul configurable	18-59
Règles de consolidation avancée	18-61
A propos des règles de consolidation configurable	18-63
Gestion des règles et des ensembles de règles de consolidation configurable	18-67
Création d'ensembles de règles de consolidation	18-68
Création de règles de consolidation	18-74
Chaînes de consolidation	18-78

Affichage des ensembles de règles	18-79
Déploiement et annulation de déploiement d'ensembles de règles	18-80
Duplication et suppression d'ensembles de règles	18-81
Réorganisation des ensembles de règles et des règles	18-82
Règles de consolidation prédéfinies	18-83
Ensemble de règles d'investissement	18-85
Ensemble de règles de période précédente d'investissement	18-86
Ensemble de règles de capitaux propres du propriétaire (Filiale/Proportionnel)	18-88
Ensemble de règles de période précédente de capitaux propres du propriétaire (Filiale/Proportionnel)	18-90
Ensemble de règles de capitaux propres du propriétaire (Capitaux propres)	18-93
Ensemble de règles de période précédente de capitaux propres du propriétaire (Capitaux propres)	18-95
Ensemble de règles de capitaux propres du propriétaire (Société mère)	18-97
Ensemble de règles de résultat net (Filiale)	18-98
Ensemble de règles de résultat net (Capitaux propres)	18-99
Exemples de règle de consolidation prédéfinie	18-101
Règles de consolidation prédéfinies - Exemple (janvier)	18-101
Règles de consolidation prédéfinies - Exemple (février)	18-104
Règles de consolidation prédéfinies - Exemple (mars)	18-111
Optimisation des performances des règles de consolidation configurables	18-119

19 Utilisation des règles

Règles de consolidation et de conversion	19-1
Sélection de règles métier	19-3
Visualisation de l'utilisation des règles	19-4
Désactivation des calculs de vue	19-6
Mise à jour des calculs de vue	19-7
Affichage de la durée de consolidation prévue	19-7
Utilisation de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée	19-9
Résolution des problèmes de performances d'extraction Financial Consolidation and Close	19-12
Utilisation des règles de conversion de remplacement	19-21
Création de règles de conversion de remplacement	19-25
Déploiement de règles de conversion de remplacement	19-27
Création de comptes de taux pour les remplacements de conversion	19-27
Modification de comptes de taux définis par l'utilisateur	19-30
Suppression de comptes de taux définis par l'utilisateur	19-30
Utilisation des calculs configurables	19-31
Création de calculs configurables	19-31
Activation de l'option Créer automatiquement des blocs pour les calculs configurables	19-33
Règles de calcul configurable	19-35

Calculs système	19-39
Option de calcul système pour le membre supérieur de la dimension libre	19-39
Report du solde d'ouverture	19-41
Règles de remplacement de solde d'ouverture	19-41
Calcul d'équilibrage du bilan	19-44
Calcul des ratios	19-45
Utilisation de Calculation Manager	19-46
Meilleures pratiques de calculs configurables	19-48
Meilleures pratiques de calculs dans les applications de dimensionnalité étendue	19-70
Résolution des avertissements de validation de script de calcul	19-81
Calcul des mouvements (à partir de l'entrée de solde de clôture)	19-86
Présentation de la revalorisation des capitaux propres	19-88
Activation de la revalorisation des capitaux propres	19-90
Traitement de la revalorisation des capitaux propres	19-99
Utilisation des règles à la demande	19-104
Instructions pour les règles à la demande	19-105
Création de règles à la demande	19-108
Ajout de règles à la demande aux formulaires de données	19-110
Import et export des règles à la demande	19-112
Lancement des règles à la demande	19-113
Statut du calcul pour les règles à la demande	19-116
Débogage des règles à la demande	19-116
Changement de nom des règles à la demande	19-118
Suppression des règles à la demande	19-119
Utilisation du script de calcul Essbase	19-119
Fonctions Essbase prises en charge	19-125
Fonctions personnalisées Financial Consolidation and Close	19-134
Fonction FCCSImpactStatus	19-134
Utilisation de règles Groovy	19-140
A propos des règles métier Groovy	19-141
Référence d'API Java pour les règles Groovy	19-141
Exemples de règle métier Groovy	19-146
Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy	19-146
Exécution des règles prédéfinies Financial Consolidation and Close à l'aide d'un script Groovy	19-147
Prototype utilisant des règles Groovy pour la saisie des données dans le membre FCCS_YTD	19-150

20 Gestion des hiérarchies d'unités d'approbation

Création de hiérarchies d'unités d'approbation	20-1
Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation	20-2

Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation	20-3
Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation	20-5
Affectation de hiérarchies d'unités d'approbation à des scénarios	20-7
Modification des hiérarchies d'unités d'approbation	20-8
Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation	20-8
Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation	20-9
Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation	20-10
Export des hiérarchies d'unités d'approbation	20-11
Import des hiérarchies d'unités d'approbation	20-11

21 Gestion du processus d'approbation

Présentation du processus d'approbation	21-1
Activation des approbations	21-2
Démarrage du processus d'approbation	21-2
Gestion des phases d'approbation	21-3
Présentation des groupes d'approbation	21-4
Définition de groupes d'approbation	21-4
Dimensions d'ancrage et de non-ancrage	21-7
Modification, duplication et suppression de groupes d'approbation	21-8
Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation	21-8
Affichage du statut d'approbation par phase	21-10
Validations pour les phases d'approbation	21-11
Chemin promotionnel de l'unité d'approbation	21-13
Création de rapports d'annotation d'une unité d'approbation	21-14
Création de rapports de statut d'approbation	21-15
Règles de validation des données	21-16
Verrouillage et déverrouillage des entités	21-17
Résolution des problèmes de processus d'approbation	21-21

22 Gestion des journaux Enterprise

A propos des journaux Enterprise	22-1
Exemples de flux de tâches des journaux Enterprise	22-2
Activation des journaux Enterprise	22-3
Utilisation des vues et filtres des journaux Enterprise	22-4
Affichage des listes des journaux Enterprise	22-4
Affichage des détails de ligne de journal Enterprise	22-5
Définitions de colonne pour les journaux Enterprise	22-5
Statut des journaux Enterprise	22-8
Rôles de sécurité pour les journaux Enterprise	22-10

Gestion des équipes pour les journaux Enterprise	22-10
Gestion des dimensions dans les journaux Enterprise	22-12
Ajout de dimensions et d'attributs de dimension	22-12
Modification des attributs de dimension	22-14
Suppression d'attributs de dimension	22-14
Affichage de l'historique de dimension des journaux Enterprise	22-15
Gestion des paramètres système des journaux Enterprise	22-15
Définition de notifications par courriel dans les journaux Enterprise	22-15
Définition de préférences pour les journaux Enterprise	22-16
Définition des remplacements de niveau d'approbateur	22-16
Définition de gestionnaires de journal Enterprise	22-17
Configuration de périodes pour les journaux Enterprise	22-17
Création de connexions pour les journaux Enterprise	22-18
Gestion des cibles pour les journaux Enterprise	22-19
Création de cibles pour les journaux Enterprise	22-20
Création d'attributs cible pour les journaux Enterprise	22-23
Modification des cibles pour les journaux Enterprise	22-25
Duplication des cibles pour les journaux Enterprise	22-26
Affichage de l'historique de cible des journaux Enterprise	22-26
Suppression de cibles pour les journaux Enterprise	22-26
Gestion des modèles de journal Enterprise	22-26
Création de modèles de journal Enterprise	22-27
Spécification d'instructions pour les journaux Enterprise	22-28
Utilisation des sections des modèles de journal Enterprise	22-28
Spécification des paramètres de workflow des journaux Enterprise	22-38
Spécification de questions pour les journaux Enterprise	22-40
Définition de l'accès aux modèles de journal Enterprise	22-41
Affichage de l'historique des modèles de journal Enterprise	22-42
Modification des modèles de journal Enterprise	22-43
Duplication des modèles de journal Enterprise	22-43
Suppression de modèles de journal Enterprise	22-43
Création de journaux Enterprise ad hoc	22-43
Suppression de journaux Enterprise ad hoc	22-45
Validation des journaux Enterprise	22-46
Export des journaux Enterprise	22-50
Export des détails de ligne de journal Enterprise	22-50
Déploiement d'un modèle de journal Enterprise	22-51
Annulation du déploiement d'un modèle de journal Enterprise	22-52
Processus d'imputation des journaux Enterprise	22-53
Copie des journaux Enterprise	22-56
Fermeture forcée des journaux Enterprise	22-56

Utilisation des tableaux de bord des journaux Enterprise	22-57
Tableau de bord Présentation des journaux Enterprise	22-57
Tableau de bord Conformité des journaux Enterprise	22-58
Génération de rapports personnalisés pour les journaux Enterprise	22-58
Création d'une requête de rapport sur les journaux Enterprise	22-59
Création d'un modèle de rapport sur les journaux Enterprise	22-60
Configuration d'un groupe de rapports sur les journaux Enterprise	22-61
Création d'une définition de rapport sur les journaux Enterprise	22-61
Génération d'un rapport sur les journaux Enterprise	22-63

23 Configuration de Task Manager

Termes de Task Manager	23-1
Présentation de Task Manager	23-2
Exemples de flux de tâches	23-3
Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager	23-4
Affichage des listes Task Manager	23-5
Définitions de colonne pour Task Manager	23-5
Gestion des paramètres système de Task Manager	23-14
Gestion des jetons d'intégration globale	23-14
Création d'un jeton d'intégration globale	23-15
Suppression d'un jeton	23-16
Gestion des unités organisationnelles de Task Manager	23-16
Ajout d'unités organisationnelles	23-16
Import d'unités organisationnelles	23-17
Sélection d'une unité organisationnelle	23-18
Gestion des règles de jour férié pour les tâches	23-18
Création de règles de jour férié	23-18
Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle	23-19
Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier	23-19
Import de dates de jour férié	23-19
Modification des règles de jour férié	23-20
Duplication des règles de jour férié	23-20
Suppression des règles de jour férié	23-21
Modification des paramètres de configuration	23-21
Autorisation des suppressions de commentaires	23-21
Autorisation des suppressions de tâche	23-22
Activation des notifications par courriel	23-22
Définition de gestionnaires Task Manager	23-32
Autorisation des approbations de demande de réaffectation	23-33
Réouverture de tâches	23-33

Paramètres des rapports Task Manager	23-34
Définition du format d'export vers Excel	23-34
Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View	23-34
Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue	23-35
Gestion des attributs Task Manager	23-36
Définition des attributs Task Manager	23-36
Définition des attributs de calcul	23-38
Import des attributs de liste	23-42
Modification d'attributs	23-42
Duplication d'attributs	23-43
Suppression d'attributs	23-43
Visualisation des attributs	23-43
Recherche d'attributs	23-44

24 Gestion d'équipes pour Task Manager

Ajout d'équipes et de membres pour Task Manager	24-1
Modification d'équipes et de membres pour Task Manager	24-2
Recherche et filtrage d'équipes et de membres	24-2
Suppression d'équipes et retrait de membres	24-3
Gestion des utilisateurs Task Manager	24-3
Gestion des affectations secondaires	24-5
Demande de réaffectation dans Task Manager	24-6

25 Gestion des types de tâche

Types de tâche	25-1
Création de types de tâche	25-1
Définition des propriétés de type de tâche	25-2
Définition des paramètres de type de tâche	25-2
Spécification d'instructions de type de tâche	25-3
Définition de questions concernant le type de tâche	25-4
Affectation d'attributs de type de tâche	25-6
Utilisation de règles de type de tâche	25-7
Affichage de l'historique des types de tâche	25-9
Modification des types de tâche	25-10
Affichage des types de tâche	25-10
Recherche de types de tâche	25-11
Import de types de tâche	25-11
Export de types de tâche	25-12

26 Gestion des modèles de tâche

Création de modèles de tâche	26-1
Définition des propriétés d'un modèle	26-2
Spécification d'instructions de modèle	26-3
Affectation de visualiseurs aux modèles	26-4
Application d'attributs de modèle	26-5
Spécification de libellés de jour	26-5
Incorporation de modèles	26-6
Utilisation des règles de modèle	26-7
Affichage de l'historique du modèle	26-9
Ouverture des modèles	26-10
Ajout de tâches à des modèles	26-10
Modification de modèles	26-11
Import de tâches dans des modèles	26-11
Format des fichiers d'import de tâches	26-13
Export de tâches dans Microsoft Excel	26-16
Réaffectation d'utilisateurs dans des modèles	26-17
Création d'échéanciers à partir de modèles	26-18
Utilisation de l'option Remplacer les paramètres lors de la création d'échéanciers à partir de modèles	26-21
Validation manuelle des modèles	26-22
Affichage des modèles Task Manager	26-22
Recherche de modèles	26-23
Suppression de modèles	26-24

27 Gestion des tâches

Création de tâches	27-1
Définition des propriétés de tâche	27-2
Définition des paramètres de tâche	27-4
Spécification d'instructions de tâche	27-5
Sélection du workflow	27-6
Ajout de questions de tâche	27-8
Définition des visualiseurs de tâche	27-10
Définition des tâches prédécesseurs	27-11
Application des attributs de tâche	27-13
Utilisation de règles de tâche	27-14
Affichage de l'historique des tâches	27-16
Utilisation de la boîte de dialogue Tâches	27-16

Import et export de tâches	27-17
Modification des tâches	27-19
Ajout de pièces jointes	27-19
Tri des tâches	27-20
Recherche de tâches	27-20
Déplacement de tâches	27-20
Coupe, copie et collage de tâches	27-20
Réouverture de tâches manuelles et automatisées	27-21
Soumission de tâches	27-24
Approbation ou rejet des tâches	27-24
Demande ou libération de tâches	27-25
Gestion des réaffectations de tâche	27-26
Annulation de tâches	27-27
Suppression de tâches	27-27
Gestion des services	27-27

28 Gestion des échéanciers

Création manuelle d'échéanciers	28-1
Définition des propriétés d'échéancier	28-2
Ajout d'instructions aux échéanciers	28-3
Affectation de visualiseurs d'échéancier	28-4
Application d'attributs d'échéancier	28-5
Ajout de libellés de jour	28-5
Utilisation de règles d'échéancier	28-6
Définition des paramètres de tâche obligatoires	28-7
Ouverture des échéanciers	28-7
Modification des échéanciers	28-8
Ajout de tâches à des échéanciers	28-8
Import de tâches dans des échéanciers	28-9
Mise à jour des tâches dans les échéanciers	28-11
Réaffectation d'utilisateurs dans des échéanciers	28-12
Autorisation des tâches automatisées par un processus	28-12
Définition du statut de l'échéancier	28-14
Affichage de l'historique des échéanciers	28-15
Validation des échéanciers	28-15
Verrouillage des échéanciers	28-16
Affichage des échéanciers	28-16
Recherche d'échéanciers	28-17
Suppression des échéanciers	28-17

29 Gestion des intégrations Task Manager

Gestion des intégrations aux services EPM Cloud	29-2
Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud	29-2
Intégrations utilisateur final pour EPM Cloud	29-4
Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud	29-6
Copie et suppression de fichiers d'intégration	29-30
Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site	29-32
Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP	29-33
Intégrations de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP	29-38
Intégrations utilisateur final pour des applications sur site	29-44
Configuration d'une intégration	29-52
Intégration Oracle E-Business Suite (EBS) sur site	29-55
Création d'intégrations personnalisées	29-65
Création d'une intégration utilisateur final	29-66
Création d'intégrations d'automatisation de processus personnalisées	29-66
Création d'intégrations de surveillance d'événements personnalisées	29-70
Utilisation des intégrations	29-74
Création d'intégrations	29-75
Définition des propriétés d'intégration	29-75
Définition des paramètres d'intégration	29-76
Affichage des intégrations	29-77
Modification des intégrations	29-77
Recherche d'intégrations	29-78
Validation des intégrations	29-78
Suppression d'intégrations	29-78
Gestion des connexions	29-79
Ajout de connexions	29-79
Modification des connexions	29-79
Suppression de connexions	29-80

30 Gestion des types d'alerte pour Task Manager et Supplemental Data Manager

Création de types d'alerte	30-1
Définition des propriétés de type d'alerte	30-2
Spécification des instructions de type d'alerte	30-4
Sélection du workflow de type d'alerte	30-5
Affectation des visualiseurs de type d'alerte	30-6
Ajout de questions pour les types d'alerte	30-7
Application des attributs de type d'alerte	30-8

Affichage de l'historique des types d'alerte	30-9
Affichage des types d'alerte	30-9
Définitions de colonne pour les alertes	30-10
Modification de types d'alerte	30-11
Recherche de types d'alerte	30-12
Suppression de types d'alerte	30-12

31 Utilisation des rapports Task Manager et Supplemental Data Manager

Génération de rapports personnalisés pour Task Manager et Supplemental Data Manager	31-1
Création d'une requête Task Manager	31-2
Création d'une requête Supplemental Data	31-6
Création d'un modèle	31-10
Configuration d'un groupe de rapports	31-11
Création d'un rapport	31-11
Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports	31-13
Génération du rapport	31-14
Présentation de la sécurité des rapports	31-15
Utilisation des classeurs de rapports Task Manager	31-17
Génération de classeurs de rapports	31-17
Affichage des classeurs de rapports	31-18

32 Gestion de Supplemental Data

Présentation du processus Supplemental Data	32-1
Gestion des vues, des listes et des filtres de Supplemental Data Manager	32-3
Affichage des listes de Supplemental Data Manager	32-3
Définitions de colonne pour Supplemental Data	32-4
Gestion des paramètres système de Supplemental Data	32-4
Définition des notifications par courriel dans Supplemental Data Manager	32-4
Définition des préférences pour Supplemental Data	32-5
Définition des gestionnaires de Supplemental Data	32-6
Utilisation du tableau de bord Analyse Supplemental Data	32-6
Gestion des attributs de dimension dans Supplemental Data Manager	32-8
Ajout de dimensions pour Supplemental Data	32-8
Ajout d'attributs de dimension	32-8
Modification des attributs de dimension	32-10
Suppression d'attributs de dimension	32-11
Import de membres de dimension pour Supplemental Data	32-11
Export de membres de dimension pour Supplemental Data	32-12
Utilisation des intervalles de collecte	32-12

Création des intervalles de collecte	32-13
Configuration des périodes de collecte de données	32-14
Affichage de l'historique des intervalles de collecte	32-15
Utilisation des collectes Supplemental Data	32-15
Création de collectes	32-15
Création de sous-collectes	32-16
Ajout d'attributs de collecte	32-17
Import des attributs de liste de collecte	32-25
Affichage de l'historique de collecte	32-25
Suppression d'attributs de collecte	32-26
Modification des collectes	32-26
Copie des collectes	32-27
Suppression des collectes	32-27
Création de modèles de formulaire Supplemental Data Manager	32-27
Spécification des instructions de modèle de formulaire	32-28
Utilisation de sections de formulaire Supplemental Data Manager	32-28
Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes	32-29
Sections de modèle de formulaire : onglet Validation	32-31
Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par	32-32
Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping	32-33
Suppression de modèles de formulaire	32-34
Sections de modèle de formulaire : onglet Historique	32-34
Affectation du workflow	32-35
Spécification de questions de modèle de formulaire	32-36
Définition de l'accès aux modèles de formulaire	32-37
Visualisation de l'historique du modèle de formulaire	32-38
Modification de modèles de formulaire	32-39
Duplication de modèles de formulaire	32-39
Suppression de modèles de formulaire	32-39
Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données	32-39
Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire	32-41
Réouverture des formulaires Supplemental Data	32-42
Chargement en bloc de données dans les collectes	32-43
Réaffectation d'utilisateurs dans Supplemental Data Manager	32-44
Validation de total Supplemental Data par rapport à un solde de compte	32-44
Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data	32-46
Utilisation de Supplemental Data dans Smart View	32-47
Utilisation de la conversion de devises	32-49
Affichage de la devise par défaut pour les membres d'entité	32-49
Configuration des attributs de devise pour la conversion	32-50

33 Gestion des équipes Supplemental Data Manager

Ajout d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager	33-1
Import et export de membres et d'équipes pour Supplemental Data Manager	33-2
Export d'utilisateurs Supplemental Data Manager	33-4
Modification d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager	33-5
Suppression d'équipes et retrait de membres pour Supplemental Data Manager	33-5
Gestion des utilisateurs Supplemental Data Manager	33-6

34 Utilisation des vues et des filtres

Utilisation des filtres	34-1
A propos des filtres	34-1
Affichage des filtres enregistrés existants	34-2
Création d'un filtre	34-3
Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre	34-4
Effacement des conditions de filtre	34-5
Suppression d'un filtre	34-5
Modification d'un filtre	34-5
Duplication d'un filtre	34-5
Enregistrement d'un filtre	34-6
Application d'un filtre enregistré	34-6
Publication d'un filtre	34-6
Suppression d'un filtre	34-7
Affichage des colonnes des filtres	34-7
Réorganisation des colonnes des filtres	34-7
Utilisation des vues	34-8
A propos des vues	34-8
A propos du filtrage de données dans les vues	34-9
Utilisation des vues de liste	34-10
A propos des vues de liste	34-10
Personnalisation de la vue de liste	34-10
Exemple dans Task Manager : personnalisation de la vue de liste des tâches d'échéancier	34-11
Exemple dans Supplemental Data Manager : personnalisation de la vue de liste des tâches Supplemental Data	34-11
Exemple dans les journaux Enterprise : personnalisation de la vue de liste des journaux Enterprise	34-12
Utilisation des vues de pivot	34-12
A propos des vues de pivot	34-13
Personnalisation d'une vue de pivot	34-13
Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de tâche	34-16

Exemple : regroupement des modèles pour afficher les formulaires Supplemental Data en fonction du statut	34-17
Exemple : affichage des journaux par préparateur et approbateur	34-17
Utilisation des vues graphiques	34-18
Présentation des vues graphiques	34-19
Création de vues graphiques	34-23
Exemple : création d'un graphique affichant les statuts de tâche par mois	34-26
Exemple : création d'un graphique affichant les dates de fin planifiées par rapport aux dates de fin réelles	34-27
Exemple : création d'un graphique affichant l'exécution des tâches par unité organisationnelle	34-29
Exemple : création d'un graphique affichant les formulaires et leur statut	34-31
Exemple : création d'un graphique affichant la période et le statut (avec description) du modèle de formulaire	34-33
Exemple : création d'un graphique affichant les valeurs de journal des préparateurs	34-35
Utilisation des vues de diagramme de Gantt	34-37
Utilisation des vues de calendrier	34-38
Enregistrement des vues	34-38
Modification des vues enregistrées	34-39
Publication des vues	34-39
Définition d'une vue par défaut	34-40
Export des vues de liste et des vues de pivot	34-41

35 Gestion des tableaux de bord opérationnels

Présentation des tableaux de bord opérationnels	35-1
Affichage et ouverture des tableaux de bord opérationnels	35-2
Tableaux de bord opérationnels : mode conception	35-3
Création de tableaux de bord opérationnels	35-4
Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel	35-5
Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels	35-6
Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels	35-7
Spécification des options de vue dans les tableaux de bord opérationnels	35-8
Modification de tableaux de bord opérationnels	35-9
Duplication de tableaux de bord opérationnels	35-9
Suppression de tableaux de bord opérationnels	35-9
Export de tableaux de bord opérationnels	35-10
Import de tableaux de bord opérationnels	35-10
Exécution de tableaux de bord opérationnels	35-11
Affichage des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels	35-11
Réorganisation des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels	35-12
Copie de l'URL d'un tableau de bord opérationnel	35-12

Application de filtres aux données affichées dans des tableaux de bord opérationnels	35-12
Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager	35-13
Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual	35-14
Vue graphique : Tasks Completed Late	35-16
Vue graphique : Status by Workday	35-17
Vue graphique : Completion by Region	35-18
Exemple : tableau de bord Supplemental Data Manager	35-19
Vue graphique : Supplement Data Collection by Type	35-21
Vue graphique : Form Completion Over Period	35-22
Vue graphique : Debt Types By Entity	35-23
Vue graphique : Investments Mixture	35-25
Exemple : tableau de bord Journaux Enterprise	35-26
Vue graphique : Journals By Template	35-27
Vue graphique : Journal Line Items By Natural Account	35-28

A Meilleures pratiques de Financial Consolidation and Close

B Questions fréquentes relatives à EPM Cloud

Accessibilité de la documentation

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

Accès aux services de support Oracle

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

Commentaires sur la documentation

Pour envoyer des commentaires sur cette documentation, cliquez sur le bouton Commentaires situé en bas de la page de chaque rubrique du centre d'aide Oracle. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com.

1

Création et gestion d'un centre d'excellence EPM

La création d'un centre d'excellence (CoE) fait partie des meilleures pratiques pour EPM.

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

L'adoption du cloud peut permettre à votre organisation de gagner en 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 :

- garantit l'adoption du cloud et aide votre organisation à tirer le meilleur parti de son investissement dans Cloud EPM ;
- agit en tant que comité de pilotage pour les meilleures pratiques ;
- dirige les initiatives de gestion du changement en lien avec EPM et favorise la transformation.

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

Comment commencer ?

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

En savoir plus

- Regardez le séminaire en ligne Cloud Customer Connect : [Création et gestion d'un centre d'excellence \(CoE\) EPM pour Cloud EPM](#).
- Regardez les vidéos [Présentation : Centre d'excellence EPM](#) et [Création d'un centre d'excellence EPM](#).
- Reportez-vous aux avantages commerciaux et à la proposition de valeur d'un centre d'excellence EPM dans la section *Création et gestion d'un centre d'excellence EPM*.



2

Présentation de Financial Consolidation and Close

Financial Consolidation and Close est une solution de reporting et de consolidation par abonnement conçue et déployée sur Oracle Cloud.

Elle permet un déploiement simple et rapide pour les utilisateurs qui recherchent une implémentation rapide sans matériel et avec un support informatique limité. Avec son interface intuitive et conviviale, cette solution fournit des fonctionnalités intégrées pour les tâches relatives aux processus de consolidation et de clôture.

Remarque :

Ce guide est destiné aux administrateurs qui implémentent et gèrent l'application Financial Consolidation and Close.

Financial Consolidation and Close propose les fonctionnalités suivantes :

- Interface utilisateur simplifiée pour tablette
- Analyses et tableaux de bord natifs
- Dimensions prédéfinies pour des analyses détaillées
- Configuration d'application flexible avec formulaires et rapports préconçus
- Conversions de devise et calculs d'opération de change
- Flux de trésorerie automatisé
- Calculs dynamiques prêts à l'emploi, qui exigent peu d'efforts de personnalisation
- Dimension de consolidation simplifiée pour faciliter l'audit
- Workflow et gestion des tâches du processus métier
- Gestion des données Supplemental Schedule

Regardez la vidéo suivante présentant les fonctionnalités :



[Mise en route](#)

Présentation de la page d'accueil

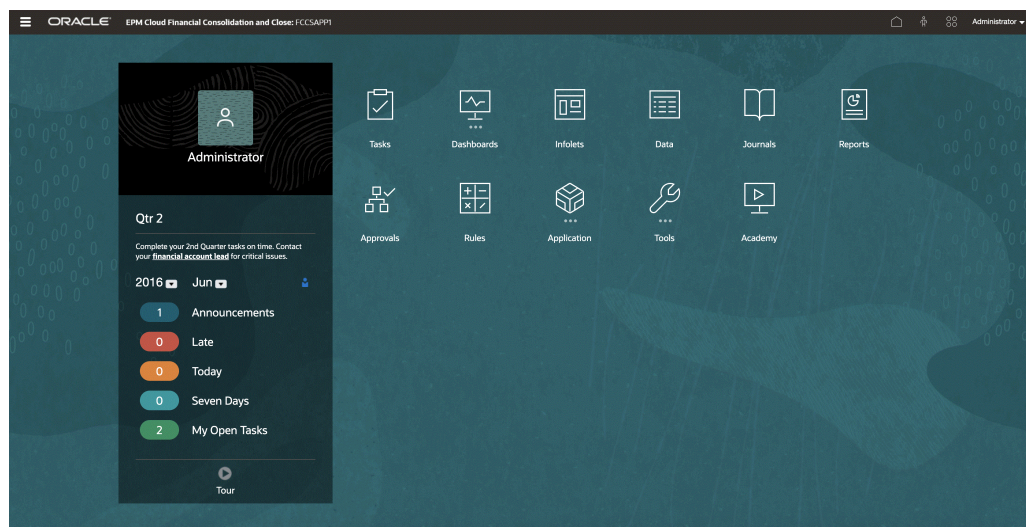
Une fois le processus métier créé, utilisez la page d'accueil comme point de lancement pour accéder aux tâches de votre processus métier.

L'interface offre une expérience utilisateur intuitive et une présentation permettant un accès rapide aux fonctions fréquemment utilisées. Par exemple, les utilisateurs peuvent accéder à leurs tâches, utiliser les données, visualiser des rapports et contrôler les paramètres. Les

administrateurs de service peuvent gérer et personnaliser le processus métier, créer des formulaires, des tableaux de bord et des infolets, importer et exporter des données et des métadonnées, programmer des jobs, définir des croisements valides, faire des annonces et créer des connexions inter-environnements.

Vous pouvez modifier l'apparence générale de votre environnement Oracle Enterprise Performance Management Cloud sur la page **Apparence**. Le paramètre **Thème** vous permet de sélectionner un thème dans une liste de thèmes prédéfinis avec une variété de couleurs d'arrière-plan, de styles d'icône et autres. Vous pouvez également ajouter le logo de votre marque ou des images d'arrière-plan à la page d'accueil. Pour modifier le paramètre **Thème**, reportez-vous à la section [Personnalisation de l'apparence de l'application](#).

Exemple de page d'accueil affichant le thème Redwood par défaut



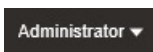


En-tête global

L'en-tête global est la zone qui s'étend en haut de l'interface utilisateur. Il contient les icônes de navigation, ainsi que les paramètres d'accessibilité, et le menu **Paramètres et actions**. Vous pouvez également basculer entre les flux de navigation à partir de l'en-tête global.



Éléments de l'en-tête global, de gauche à droite :

Élément de l'en-tête global	Description
	L'icône Navigateur ouvre le menu Navigateur , qui fait office de plan du processus métier et affiche les liens vers toutes les pages de processus métier auxquelles vous avez accès. Remarque : certains liens du menu Navigateur ne sont disponibles que si vous accédez au processus métier à partir du bureau.
	Cliquez sur le logo Oracle pour revenir à la page d'accueil lorsque vous utilisez une autre partie du processus métier.
	Non du processus métier en cours.
	L'icône Accueil actualise la page d'accueil ou vous y renvoie lorsque vous utilisez une autre partie du processus métier.
	Cliquez sur l'icône Paramètres d'accessibilité pour activer les fonctionnalités d'accessibilité.
	Si vous êtes membre de plusieurs groupes ou si un flux de navigation est affecté à un rôle, cliquez sur l'icône de flux de navigation pour basculer entre les flux lors de l'exécution.
	Cliquez sur votre nom d'utilisateur pour accéder au menu Paramètres et actions .

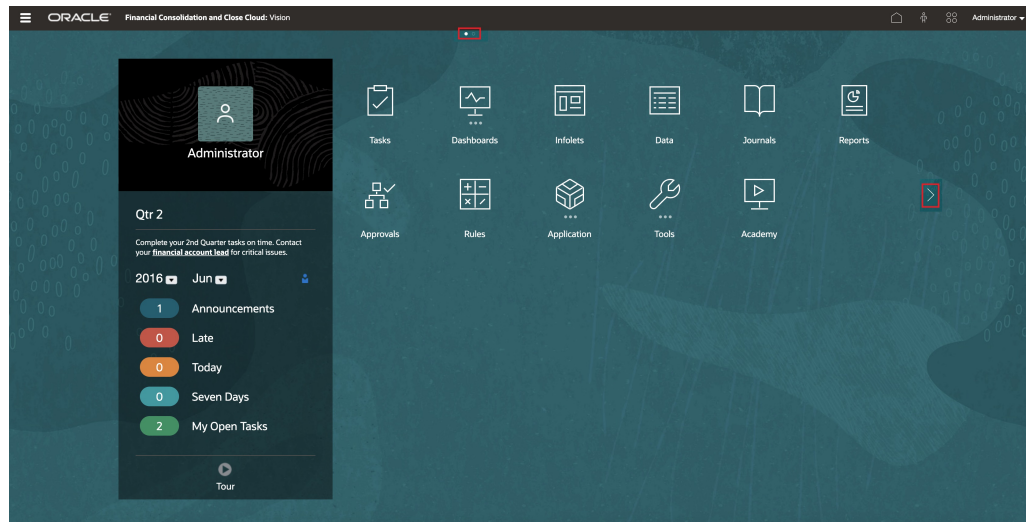
Zone de travail

La zone de travail de la page d'accueil contient des icônes qui mènent à chaque domaine fonctionnel du processus métier auquel vous avez accès. Les trois points au-dessus du libellé d'une icône indiquent que l'icône ouvre un groupe de sous-icônes.

L'icône **Infothèque** permet d'accéder à diverses ressources concernant l'utilisation du processus métier.


Navigation dans les infolets

Si le processus métier utilise des infolets pour afficher des informations générales, vous pouvez les explorer en cliquant sur les points qui figurent sous l'en-tête global. Vous pouvez également utiliser les flèches sur les côtés de la page d'accueil pour naviguer facilement entre cette page et les pages de tableau de bord d'infolet.



Panneau des annonces


Le panneau des annonces affiche votre nom d'utilisateur et votre photo de profil (si elle est définie), ainsi que toute annonce système saisie par l'administrateur de service, et vous aide à suivre votre activité.





Administrator

Qtr 2


Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your **financial account lead** for critical issues.

2016 


Jun 





1	Announcements
0	Late
0	Today
0	Seven Days
2	My Open Tasks



Tour

- Vous pouvez définir la photo de profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil. Pour définir votre photo de profil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Définition de votre photo de profil dans le guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.
- **Activité** : récapitule les annonces système (l'annonce la plus récente, triée par date d'effet, apparaît en haut) et répertorie vos tâches ouvertes. Cliquez sur **Annonces** pour retourner le panneau et afficher les annonces. Cliquez sur **Tâches à échéance ce jour** pour retourner le panneau et afficher vos tâches.
- **Récent** : affiche la liste des liens vers les formulaires et les tableaux de bord récemment consultés (jusqu'à 15 éléments). Si vous cliquez sur un lien, l'élément sera lancé dans une fenêtre secondaire. Si vous cliquez sur l'étoile en regard d'un lien, ce dernier sera marqué comme favori.
- **Favoris** : affiche la liste des liens vers les formulaires ou les tableaux de bords qui ont été marqués comme favoris, et empêche leur remplacement. Cliquez sur un lien dans **Favoris** pour lancer l'élément dans une fenêtre secondaire. Pour ajouter des éléments aux **favoris**, cliquez sur **Récent** afin d'afficher l'activité utilisateur récente, puis cliquez sur l'étoile à droite des éléments concernés.
-  : cliquez sur l'icône **Visite guidée** pour lancer une vidéo à propos des fonctionnalités clés du processus métier.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Explorez le thème Redwood par défaut.	 Présentation : Nouveau thème Redwood d'EPM Cloud
En savoir plus sur la personnalisation de l'interface à des fins de simplification du workflow.	 Présentation : Personnalisation du workflow dans Enterprise Performance Management Cloud

Intégration à d'autres services

Financial Consolidation and Close s'intègre à Narrative Reporting, EPM Automate, Data Integration, Oracle Smart View for Office, Task Manager et Supplemental Data Manager. Ces intégrations rendent les processus de consolidation et métier plus efficaces.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur d'autres services :



Narrative Reporting

A l'aide de Narrative Reporting, créez des rapports de production et de gestion financière de qualité supérieure et hautement formatés. Vous pouvez modifier un

rapport, puis l'exécuter à partir de la liste Rapports sur l'écran d'accueil, et effectuer votre sélection parmi plusieurs options de sortie.

EPM Automate

EPM Automate est un utilitaire de ligne de commande que les administrateurs de service peuvent utiliser pour planifier des jobs tels que l'import et l'export de données et de métadonnées à partir d'une application, ou l'exécution de règles métier. Accédez à EPM Automate à partir du menu du navigateur, puis exécutez les commandes dans une invite de commande.

Data Integration

Utilisez Data Integration pour intégrer les données d'un système source de planification de ressources d'entreprise à un système cible de gestion des performances d'entreprise. Accédez à Data Integration par le biais du menu du navigateur. Dans l'onglet Configuration, vous pouvez créer des formats d'import, des emplacements et des mappings, et établir les systèmes source et cible. Dans l'onglet Workflow, vous pouvez exécuter des intégrations de données.

Smart View

Utilisez Smart View pour intégrer des applications Microsoft Office comme Excel, Word et PowerPoint. Installez-le à partir du menu Télécharger. Si vous voulez modifier les dimensions dans Smart View, vous pouvez également télécharger l'extension pour administrateurs. Une fois Smart View installé, vous pouvez accéder à vos données directement dans une application Office. Vous pouvez par exemple ouvrir des formulaires de données directement dans Excel.

Task Manager

Utilisez Task Manager pour assurer la surveillance centralisée de toutes les tâches avec des modèles, des échéanciers et des tableaux de bord. Vous pouvez spécifier des propriétés de base pour un modèle ou une tâche, comme le nom et la période, ainsi que des instructions, des attributs, des libellés et des règles.

Supplemental Data Manager

Supplemental Data Manager permet d'augmenter considérablement le niveau de granularité de l'application. Vous pouvez l'utiliser pour configurer vos dimensions, vos collectes et intervalles de collecte, ainsi que vos modèles de formulaire. Lorsque vous avez terminé de modifier un modèle de formulaire, vous pouvez accéder au formulaire à partir du menu Tâches. Vous pouvez également visualiser les données Supplemental Data dans les tableaux de bord.

3

Création d'une application Financial Consolidation and Close

Une application est un ensemble de dimensions et de membres de dimension associés utilisés pour satisfaire un ensemble de besoins pour le processus de consolidation et de clôture. Chaque application possède ses propres comptes, entités, scénarios et autres éléments de données.

Lorsque vous commencez à travailler avec Financial Consolidation and Close, vous créez une application pour gérer les données, les dimensions et les formulaires. Il n'est possible de créer qu'une application par environnement.

Seul l'administrateur de service autorisé peut créer une application. L'administrateur de service peut également effectuer les tâches suivantes :

- Effectuer les tâches de maintenance courantes, comme créer, modifier ou enlever des dimensions et des membres
- Importez et exportez des données.

Lorsque vous créez l'application, vous pouvez importer des métadonnées à partir de votre système ERP ou financier, ou charger des fichiers plats de métadonnées préformatés à partir d'un référentiel de métadonnées existant pour remplir les dimensions dans votre application.

Après avoir créé l'application, sélectionnez **Application** sur la page d'accueil pour afficher et gérer l'application.

Création d'un processus métier

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

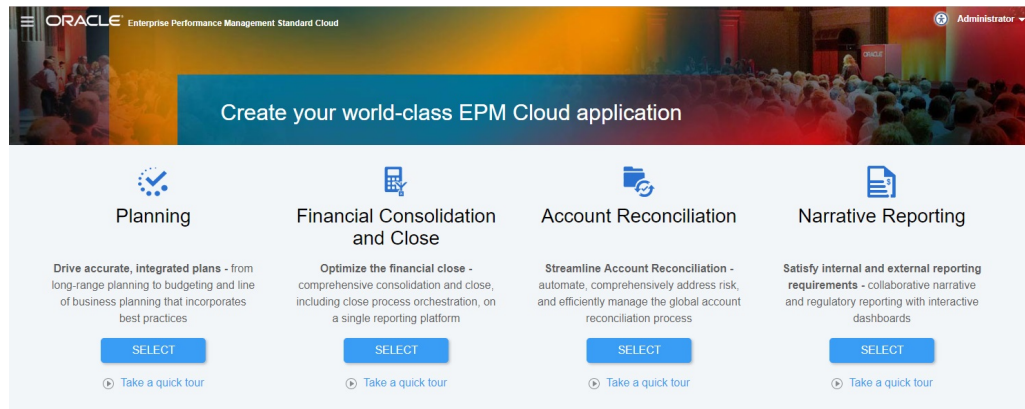
Pour obtenir des instructions sur la connexion à un environnement, reportez-vous à la section [Accès à EPM Cloud](#). En fonction du type d'abonnement acheté, les nouveaux clients verront l'une des pages suivantes :

- [Création d'une application EPM Enterprise Cloud Service](#)
- [Création d'une application EPM Standard Cloud Service](#)

Une fois l'application créée, la page d'accueil de l'application est affichée lorsque vous vous connectez. La page de destination n'apparaît plus.

Création d'une application EPM Standard Cloud Service

La page de destination fait office de point de départ pour la création d'une application. Vous y trouverez une vidéo de présentation qui vous aidera à démarrer.



Chaque abonnement à EPM Standard Cloud Service vous permet de créer une application.

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

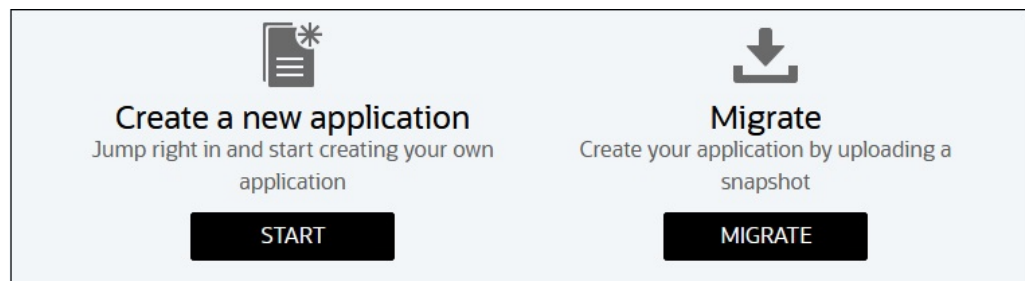
 **Remarque :**

Une fois la création d'une application lancée, vous ne pouvez plus revenir sur la page de destination. Si vous souhaitez y retourner pour créer une autre application, vous devez d'abord rétablir l'état d'origine de l'environnement. Reportez-vous à la section [Passage à un autre processus métier](#) du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Vous pouvez créer une application de deux façons :

- Sélection de vos propres paramètres pour créer l'application
- Utilisation d'un instantané existant pour créer l'application

Ces options sont affichées sur une page de destination propre à un processus métier sur le modèle de l'image suivante :



Sur la page de destination, cliquez sur Sélectionner sous Financial Consolidation and Close afin d'afficher les options disponibles pour la création d'un processus métier Financial Consolidation and Close.

- Créer une application : cliquez sur **Démarrer** pour créer un processus métier.

Le processus métier Financial Consolidation and Close est un ensemble de dimensions et de membres associés conçus pour satisfaire un ensemble de besoins en matière de processus de consolidation et de clôture. Un processus métier dispose de ses propres comptes, entités, scénarios et autres éléments de données. Reportez-vous à la section [Création d'une application Financial Consolidation and Close](#).

- Migrer : cliquez sur **Migrer** pour importer un processus métier à partir d'un instantané précédemment chargé dans l'environnement. Pour en savoir plus sur les prérequis et sur la compatibilité des instantanés, reportez-vous à la section [Quelles applications peuvent être migrées vers EPM Standard Cloud Service et EPM Enterprise Cloud Service ?](#)

Création d'une application EPM Enterprise Cloud Service

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

The screenshot displays a grid of eight application options for EPM Enterprise Cloud Service. Each option consists of an icon, a title, a short description, a 'SELECT' button, and a 'Take a quick tour' link.

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

Chaque abonnement à EPM Enterprise Cloud Service vous permet de créer une application. Cliquez sur **Sélectionner** sous la description de l'application pour afficher les options disponibles.

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

Remarque :

Une fois la création d'une application lancée, vous ne pouvez plus revenir sur la page de destination. Si vous souhaitez y retourner pour créer une autre application, vous devez d'abord rétablir l'état d'origine de l'environnement. Reportez-vous à la section [Passage à un autre processus métier](#) du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Vous pouvez créer un processus métier de deux façons :

- Créez une application.
- Utilisez un instantané existant pour créer une application.

Sur la page de destination, cliquez sur **Sélectionner** sous Financial Consolidation and Close afin d'afficher la liste des options disponibles pour la création d'un processus métier Financial Consolidation and Close.

- Créer une application : cliquez sur **Démarrer** pour créer un processus métier.
Reportez-vous à la section [Création d'une application Financial Consolidation and Close](#) du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.
- Migrer : cliquez sur **Migrer** pour importer un processus métier à partir d'un instantané précédemment chargé dans l'environnement. Pour en savoir plus sur les prérequis et sur la compatibilité des instantanés, reportez-vous à la section [Quelles applications peuvent être migrées vers EPM Standard Cloud Service et EPM Enterprise Cloud Service ?](#)

Prérequis pour l'application

- Après avoir analysé les données historiques disponibles, vous avez créé un ensemble d'exigences et développé une conception d'application qui prend en charge vos exigences.
- Des composants de sécurité ont été configurés. Reportez-vous à la section [Gestion des utilisateurs et des rôles](#) du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- Au moins un utilisateur possède le rôle Administrateur de service pour l'instance d'application.

Rubriques connexes :

Pour les rubriques [Présentation du contrôle d'accès](#), [Gestion des groupes](#) et [Affectation d'un utilisateur à plusieurs groupes](#), reportez-vous à *Administration du contrôle d'accès pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Workflow de création d'une application

Tableau 3-1 Workflow de création d'une application

Tâche	Description	Informations supplémentaires
Créer une structure d'application	Créez une application.	Reportez-vous à la section Création d'une application .
Charger des métadonnées et actualiser l'application	Chargez des dimensions et leurs membres dans l'application à partir de fichiers de chargement.	Reportez-vous à la section Import des métadonnées .
Charger des données	Chargez des données à partir d'un fichier plat.	Reportez-vous à la section Import de données .

Tableau 3-1 (suite) Workflow de création d'une application

Tâche	Description	Informations supplémentaires
Configurer des formulaires et des dossiers de formulaires	Créez des formulaires et des dossiers de formulaires, et indiquez les utilisateurs qui peuvent y accéder. Les utilisateurs se servent des formulaires pour visualiser ou saisir des données d'application.	Reportez-vous à la section Gestion des formulaires .
Configurer des listes des tâches et des tâches	Créez des listes des tâches et des tâches, et indiquez les utilisateurs qui peuvent y accéder.	Reportez-vous à la section Gestion des tâches .

Création d'une application

Financial Consolidation and Close est une application de consolidation multidimensionnelle. Par défaut, le système fournit un ensemble requis de dimensions prédéfinies pour stocker les données de détail de consolidation. Pendant la création et la configuration de l'application, vous pouvez sélectionner des dimensions facultatives supplémentaires en fonction des besoins de votre application.

Avant de créer votre application, vous pouvez cliquer sur **Visite guidée rapide** pour accéder à des informations utiles concernant la conception et la mise en route de l'application.

Pour créer une application, vous devez être l'administrateur de service.

Après avoir créé une application, vous ne pouvez pas la renommer. Par exemple, vous ne pouvez pas renommer votre application de test "xxx" en "xxx" dans l'environnement de production. Vous devez recréer et reconstruire votre application.

Pour créer une application, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Financial Consolidation and Close en tant qu'administrateur de service.
2. Sous **Finance**, cliquez sur **Démarrer**.
3. Cliquez sur **Financial Close**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Sur la page **Créer une application : Général**, saisissez le nom de l'application.

Le nom d'application ne peut pas contenir les caractères suivants :

Esperluette (&), apostrophe ('), astérisque (*), arobase (@), barre oblique inverse (\), accent circonflexe (^), deux-points (:), virgule (,), accolades ({}), symbole dollar (\$), guillemets ("), signe égal (=), point d'exclamation (!), barre oblique (/), signe supérieur à (>), signe inférieur à (<), barre verticale (|), signe moins (-), signe dièse (#), parenthèses (), signe pour cent (%), point (.), signe plus (+), point d'interrogation (?), point-virgule (;), espaces, crochets ([]) ou tabulations.

6. Dans **Description**, saisissez la description de l'application.
7. Cliquez sur **Nouveau**.

8. Sur la page **Détails**, sélectionnez les options de calendrier et de devise pour l'application. Une fois que vous avez créé une application, vous ne pouvez pas modifier ou activer ces options.
 - **Période : Nombre de mois** : sélectionnez le nombre de mois à inclure dans l'année : **12** mois ou **13** mois.

Si vous sélectionnez **12 mois**, par défaut, les périodes vont de janvier à décembre. Vous pouvez toujours ajouter un alias au nom de la période si vous voulez qu'il soit différent.

Si vous sélectionnez **13 mois**, choisissez la période **Distribution** pour chaque trimestre. La distribution par défaut est 3-3-3-4. Vous pouvez sélectionner un préfixe. Les nombres 1 à 13 seront ajoutés au préfixe. Par exemple, P1 à P13.
 - **Année de début et de fin** : sélectionnez la période pour laquelle vous voulez inclure des données dans l'application.

Vous pouvez ajuster la période pour l'application. Vous pouvez également ajouter des années dans l'application en créant des membres supplémentaires dans la dimension Année, une fois l'application créée.
 - **Premier mois de l'exercice** : dans la liste déroulante, sélectionnez le premier mois à utiliser pour l'exercice. Pour 12 mois, la valeur par défaut est Janvier. Pour 13 mois, la valeur par défaut est P1.
 - **Facultatif : Créer des membres de cumul semestriel** : par défaut, l'application fournit les vues de données suivantes : Périodique, Cumul annuel, Cumul quadrimestriel. Pour inclure également les périodes de cumul semestriel, cliquez sur **Activer**.
 - **Devise principale** : dans la liste déroulante, sélectionnez la devise principale pour l'application. Le système fournit les codes ISO standard. La devise par défaut est USD.
 - **Multidevise** : sélectionnez cette option si l'application contient des données pour plusieurs devises. Si l'option Multidevise n'est pas activée, la dimension Devise n'est pas créée pour l'application.
9. Cliquez sur **Suivant** pour activer les fonctionnalités de l'application. Reportez-vous à la section [Description des fonctionnalités de l'application](#).
10. Après avoir sélectionné les fonctionnalités à activer, cliquez sur **Suivant**, puis examinez les détails de l'application sélectionnée à partir de la page **Révision**.
11. Pour créer l'application, cliquez sur **Créer**. Pour modifier des paramètres, cliquez sur **Retour** et effectuez les modifications.

Lorsque vous cliquez sur Créer, le système crée l'interpréteur de commandes de l'application et génère les membres et dimensions applicables à votre application en fonction des sélections.
12. Lorsque la fenêtre de message Statut de la création d'application apparaît, cliquez sur **OK**.

Activation des fonctionnalités d'application

Vous pouvez activer des fonctionnalités à l'aide de deux méthodes :

- Pendant le processus de création de l'application, vous utilisez l'onglet **Fonctionnalités** dans l'assistant Créer une application.

- Une fois que vous avez créé une application, vous pouvez activer des fonctionnalités à tout moment à partir de la page **Configuration d'application**.

La page Fonctionnalités affiche les fonctionnalités pouvant être activées. Une fois que vous avez créé une application, elle affiche les fonctionnalités que vous avez sélectionnées lors de sa création.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas désactiver de fonctionnalités une fois que l'application est créée.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur la configuration des fonctionnalités :



[Configuration des applications](#)

Activation de fonctionnalités lors de la création d'une application

1. Dans l'assistant Créer une application, accédez à l'onglet **Fonctionnalités**.
2. Sélectionnez les fonctionnalités à activer et cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la page **Révision**, examinez les détails de l'application sélectionnée.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour créer l'application, cliquez sur **Créer**.
 - Pour modifier un paramètre, cliquez sur **Précédent** et apportez les modifications dans l'écran précédent.
5. Lorsque la fenêtre de message Statut de la création d'application apparaît, cliquez sur **OK**.

Activation de fonctionnalités à partir de la configuration d'une application

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Configuration**.
2. Sur l'écran **Configurer**, cliquez sur **Activer des fonctionnalités**.
3. Sélectionnez les fonctionnalités à activer.
Reportez-vous à la section [Description des fonctionnalités de l'application](#).
4. Cliquez sur **Activer**.
5. Lorsque le système affiche un message indiquant que la fonctionnalité a été activée, cliquez sur **OK**.
Après avoir activé une nouvelle fonctionnalité dans une application existante, vous devez recharger le flux de navigation.
6. Sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur.
7. Dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Description des fonctionnalités de l'application

Financial Consolidation and Close fournit un ensemble de fonctionnalités de consolidation comprenant des conversions, consolidations, éliminations et ajustements prêts à l'emploi.

Lorsque vous créez une application, le système crée les dimensions suivantes :

- Année
- Période
- Vue
- Devise (uniquement si l'option Multidevise est sélectionnée)
- Consolidation
- Scénario
- Entité
- Intragroupe (uniquement si l'option Intragroupe est sélectionnée dans Activer des fonctionnalités)
- Compte
- Mouvements
- Source de données

Selon la fonctionnalité requise pour votre application, vous pouvez activer les fonctionnalités, les dimensions et les membres supplémentaires dont vous avez besoin. Par exemple, vous pouvez activer les écritures de retraitement ou le suivi des éliminations intragroupes. Une fois qu'une fonctionnalité est activée, vous ne pouvez pas la désactiver.

Vous pouvez sélectionner les fonctionnalités suivantes :

- **Consolidation**
Si vous n'activez pas le module Consolidation, l'option Hiérarchie de bilan et d'autres fonctionnalités liées à la consolidation ne sont pas disponibles. Reportez-vous à la section [Fonctionnalités Consolidation, Supplemental Data et Journaux Enterprise](#).
- **Reporting avec PCGR multiples**
Sélectionnez cette option si vous devez générer vos états financiers selon les IFRS et PCGR locaux ou d'autres PCGR. Cette option suit l'entrée de données des PCGR locaux ainsi que les ajustements aux PCGR.

Si l'option Reporting multi-GAAP n'est pas activée, le système ne crée pas la dimension Multi-GAAP.

Vous pouvez renommer des membres afin de prendre en compte l'ajustement PCGR correct si nécessaire. Vous pouvez également inclure des membres et hiérarchies supplémentaires pour d'autres ajustements aux PCGR, le cas échéant.

Vous pouvez ajouter au maximum quatre dimensions libres à une application. Si l'option Reporting multi-GAAP est activée pour l'application, vous pouvez créer trois dimensions libres.

- **Saisir l'ajustement** : sélectionnez cette option pour saisir les ajustements aux PCGR manuellement.

- **Calculer l'ajustement** : sélectionnez cette option pour autoriser le système à calculer le montant d'ajustement en fonction du montant selon les IFRS et les PCGR locaux saisis.
- **Compte d'ajustement de la conversion cumulée (CTA)**
Cette option est uniquement disponible pour les applications à plusieurs devises.

Le compte CTA sert à stocker les valeurs de calcul d'opérations de change pour les comptes historiques.

Vous pouvez configurer l'application de sorte à inclure le compte CTA dans le bilan ou le résultat global. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Comptes CTA et CICTA" dans [Membres de dimension prédéfinis](#).

- **Bilan**
- **Résultat global**

Une fois que vous avez activé ces options, vous ne pouvez plus les modifier. Vous devez recréer l'application pour modifier l'option.

GAAP local

Le système utilise automatiquement la même option pour le PCGR local.

Par exemple, si vous sélectionnez **CTA (bilan)**, le système sélectionne CTA (bilan) pour le GAAP local. Si vous sélectionnez **CICTA (résultat global)**, le système sélectionne CICTA (résultat global) pour le GAAP local.

- **Définir la période et le mouvement sur Dense** : utilisez cette option pour créer une application avec les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses, ou désélectionnez-la pour utiliser la dimension Compte en tant que dimension dense. Cette option concerne uniquement les applications exécutées sur Essbase activé en mode hybride.
- **Reporting de comptes**
Hiérarchie de bilan : sélectionnez la hiérarchie de bilan la plus appropriée pour l'application. Vous pouvez également créer manuellement des hiérarchies, en plus de celles créées par le système.
 - **Approche traditionnelle fondée sur le bilan** : cette option fournit la hiérarchie de compte dans laquelle Total des actifs est un membre parent, et Passif et capitaux propres totaux est un membre parent distinct. L'agrégation de ces deux membres parent doit être égale à zéro, car Total des actifs = Passif et capitaux propres totaux.
 - **Approche fondée sur l'actif net** : cette option vous permet de suivre votre actif net séparément dans la hiérarchie de bilan, car Actif net = Total des actifs - Passif total.
 - **De base** : disponible uniquement pour les applications de dimension étendue. Cette option fournit une hiérarchie simplifiée de l'ensemble de membres de dimension Compte et Mouvement minimal requis, selon les fonctionnalités activées et un ensemble minimal de formulaires prédéfinis. L'activation de Flux de trésorerie indirect est facultative quand l'option De base est sélectionnée, mais pas quand l'option Traditionnel ou Actifs nets est sélectionnée.

Inclure les calculs de ratio

Sélectionnez les calculs de ratio applicables à inclure dans l'application. Une hiérarchie de ratio distincte sera créée dans la dimension Compte avec les groupes de ratios spécifiques sélectionnés. Des comptes de ratio individuels et les calculs correspondants seront créés dans l'application. Vous pouvez ajouter des calculs de ratio supplémentaires à chaque groupe.

- **Ratio de liquidité**

- * Ratio actuel
- * Ratio de liquidité relative
- * Ratio de trésorerie
- **Ratio de gestion de l'actif**
 - * Rotation des stocks
 - * Rotation de l'actif
 - * Recouvrement des créances clients dans les comptes clients
 - * Recouvrement des créances clients dans les stocks
- **Ratio de rentabilité**
 - * Marge brute
 - * Rendement des ventes
 - * Rendement des capitaux propres
- **Ratio d'effet de levier**
 - * Ratio de l'endettement sur capitaux propres
 - * Ratio d'endettement

- **Données intragroupes**

Sélectionnez cette option si l'application inclut des données intragroupes. Si cette option est activée, le système crée une dimension intragroupe contenant des membres système. La dimension Entité affiche une propriété pour les membres qui indique si le membre doit être inclus dans la dimension Intragroupe. Si la propriété est sélectionnée, un membre portant le même nom est créé dans la dimension Intragroupe.

Si vous n'activez pas l'option de données intragroupes, la dimension Intragroupe n'est pas affichée dans l'application.

Suivre l'élimination intragroupe : si vous sélectionnez l'option Données intragroupes, vous pouvez en plus sélectionner cette option de suivi. Cette option vous permet de suivre les données d'élimination intragroupe séparément par source de données. Si cette option n'est pas sélectionnée, la valeur d'élimination totale de toutes les sources de données est stockée sous la forme d'un total dans l'application plutôt que par le détail de source de données.

 **Remarque :**

Ces deux options sont requises pour utiliser la fonctionnalité Gestion de la participation.

Agrégation des entités intragroupes : si vous sélectionnez l'option Données intragroupes, sélectionnez une option pour l'agrégation des entités intragroupes vers le membre intragroupe supérieur : **Addition**, **Soustraction**, **Ignorer** ou **Non applicable**. Reportez-vous à la section [Options d'agrégation pour les entités intragroupes](#).

- **Ecritures de retraitement de consolidation**
Sélectionnez cette option si l'application inclut des données d'écriture de retraitement de consolidation. Si vous sélectionnez cette option, le menu Journaux

apparaît dans l'application et vous permet de gérer les écritures de journal. Vous pouvez charger ou saisir manuellement les journaux. Si l'option Ecritures de retraitement de consolidation est activée, le système ajoute un membre supplémentaire nommé Entrée de journal dans la dimension Source de données pour suivre le montant de l'ajustement séparément de l'entrée de données régulière.

Workflow de journal de consolidation : si les écritures de retraitement de consolidation sont activées, vous pouvez en plus sélectionner un workflow pour le traitement du journal. Lorsque l'option Workflow de journal de consolidation est activée, tous les journaux doivent d'abord être soumis pour approbation pour pouvoir être publiés dans le système.

Si vous n'activez pas l'option Journaux de consolidation, le menu Journaux de consolidation n'apparaît pas dans l'application et aucune métadonnée ni aucun rapport lié aux journaux n'existe.

Journaux non équilibrés : si les écritures de retraitement de consolidation sont activées, vous pouvez en plus sélectionner la possibilité de créer des journaux non équilibrés. Si vous sélectionnez l'option Journaux non équilibrés, tous les utilisateurs pouvant créer des journaux peuvent créer des journaux non équilibrés, qui sont autorisés pour l'ensemble des scénarios, entités, membres de consolidation, devises d'entité et devises d'entrée. Vous n'avez pas besoin d'activer de workflow de journal pour utiliser des journaux non équilibrés.

Remarque : cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les applications qui utilisent l'optimisation Dense/Dispersé.

- **Gestion de la participation**

Sélectionnez cette option pour gérer les méthodes de consolidation et les données de gestion de la participation.

Cette option n'est disponible que si vous activez également **Données intragroupes** et **Suivre l'élimination intragroupe**.

 **Remarque :**

Avant d'activer la gestion de la participation pour une application existante, vous devez consulter les remarques concernant la migration afin d'éviter tout conflit avec les nouveaux membres prédéfinis. Reportez-vous à la section [Activation de la gestion de la participation dans les applications](#).

- **Revalorisation des capitaux propres**

Sélectionnez cette option pour activer la méthode de revalorisation des capitaux propres qui consiste à enregistrer la valeur des investissements dans les filiales.

- **Elimination de partenaire**

Sélectionnez cette option pour permettre aux règles d'écrire des données sur un membre partenaire. La règle Elimination de partenaire écrit des données sur le membre de consolidation Elimination d'un semblable de l'entité en cours de traitement. Reportez-vous à [Création de règles de consolidation](#). Lorsque cette option est sélectionnée, la quasi-totalité des entités (y compris les entités parent) doivent porter l'indicateur Partenaires intragroupes dans les métadonnées (sélectionnez "ICP_Entity_Yes" dans l'attribut "Entité intragroupe"). Si ces entités ne portent pas l'indicateur Intragroupe, les règles Elimination de partenaire peuvent échouer. Les seules exceptions doivent être le libellé d'entité supérieure ("Entité") et ses enfants immédiats, y compris "Hypothèses globales" et "Total géographie".

- **Flux de trésorerie indirect**

Si vous sélectionnez l'option De base pour le reporting de comptes, sélectionnez cette option pour ajouter les hiérarchies de flux de trésorerie indirect à la hiérarchie de solde de clôture, et ajoutez les hiérarchies de flux de trésorerie.

Si vous sélectionnez Approche traditionnelle fondée sur le bilan ou Approche fondée sur l'actif net pour le reporting de comptes, cette option est sélectionnée par défaut et ne peut pas être désélectionnée.

- **Suivre l'entrée de données de plusieurs sources**

Une dimension système Source de données est fournie en tant que partie de l'application. Dans la dimension Source de données, le membre Entrée de données est créé par défaut pour suivre les données saisies manuellement ou chargées à partir d'un fichier .csv.

Autres données : sélectionnez cette option si vous voulez collecter des données à partir d'une autre source. Un membre supplémentaire nommé "Autres données" sera créé dans la dimension Source de données à des fins de suivi.

- **Dimensions libres**

Les dimensions libres peuvent fournir une vue plus détaillée des données consolidées. Ces dimensions permettent d'indiquer des détails supplémentaires associés aux comptes, tels que les produits, les marchés, les canaux, etc. Par exemple, les dimensions libres peuvent inclure Gamme de produits, Région, Canal ou Clients.

Sélectionnez cette option pour ajouter des dimensions libres, puis saisissez le nom de la dimension.

Vous pouvez ajouter au maximum quatre dimensions libres à une application. Si l'option de reporting Multi-GAAP est activée pour l'application, vous pouvez créer trois dimensions libres.

 **Remarque :**

La capacité à ajouter quatre dimensions libres (ou trois si vous activez l'option de reporting multi-GAAP) est disponible dans tous les nouveaux environnements provisionnés.

Deux dimensions libres sont disponibles dans les environnements provisionnés avant juin 2019. Si vous voulez utiliser plus de deux dimensions libres dans ces environnements, vous devez migrer vers la dimensionnalité étendue. Reportez-vous à la section [Migration vers la dimensionnalité étendue](#).

- **Membres de consolidation supplémentaires**

- **Entrée de devise convertie** : lorsque vous activez Entrée de devise convertie, le système crée un membre supplémentaire dans la dimension Consolidation, nommé FCCS_Translated Currency Input. Vous pouvez sélectionner le membre FCCS_Translated Currency Input lorsque vous créez des journaux, des modèles de journal et des rapports de journal, exportez et importez des journaux via le module Journaux, et créez des règles à la demande.

- **Entrée parent** : l'option Entrée parent fournit les données entrées dans la combinaison Parent/Enfant dans la devise du parent.

- **Entrée de contribution** : l'option Entrée de contribution fournit les données entrées déjà proportionnalisées et reclassifiées tel que requis.
Les données d'entrée parent et d'entrée de contribution peuvent être fournies via des formulaires de saisie, Oracle Smart View for Office, un chargement de données ou une écriture de journal, et écrites via des règles de calcul configurable. Reportez-vous à la section [Consolidation](#).
- **Contrôler le stockage de vue cumulée** : vous pouvez indiquer si le système doit calculer automatiquement les valeurs de cumul annuel, de cumul semestriel et de cumul trimestriel lors des processus de consolidation et de conversion. Par exemple, si vous sélectionnez uniquement le membre FCCS_Periodic View, le système calcule seulement les valeurs périodiques. Cela peut contribuer à réduire la taille de l'application et du cube. Lorsque vous activez cette option, le système ajoute automatiquement à l'application de nouvelles règles de consolidation et de conversion selon la vue sélectionnée. Reportez-vous à la section [Utilisation de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée](#).
- **Collecte Supplemental Data**
Sélectionnez cette option pour collecter des détails supplémentaires à partir de Supplemental Data. Lorsque l'option est activée, vous pouvez configurer votre workflow de collecte de données à l'aide de Supplemental Data Manager. Les données approuvées sont alors stockées dans un autre membre de la dimension Source de données nommé "Supplemental Data" à des fins de suivi. Vous pouvez revenir à la source pour afficher tous les détails annexes. Si vous n'activez pas l'option Collecte Supplemental Data, certaines des fonctionnalités liées à Supplemental Data ne sont pas disponibles. Reportez-vous à la section [Fonctionnalités Consolidation, Supplemental Data et Journaux Enterprise](#).
- **Journaux Enterprise**
Sélectionnez cette option pour activer les journaux Enterprise. Les journaux Enterprise constituent un outil de la plate-forme EPM permettant de gérer les journaux. Les journaux Enterprise peuvent effectuer des imputations directement sur n'importe quel système ERP. Reportez-vous à la section [Gestion des journaux Enterprise](#).
- **Combiner Année et Période dans une dimension unique**
Sélectionnez cette option pour activer l'utilisation de la dimension de remplacement SingleTime dans les formulaires. Les membres de la dimension SingleTime seront créés au format suivant : Q1 2022, Jan 2022. Lors de la création des membres, une validation est exécutée pour les membres existants avec le même format de nom. Si des membres existent déjà, un message d'avertissement apparaît et vous devez supprimer les membres existants, puis actualiser la base de données pour pouvoir créer la dimension SingleTime. Reportez-vous à la section [Utilisation de la dimension SingleTime](#).
- **Définir la période et le mouvement sur Dense**
Lorsque vous créez une application, l'option Définir la période et le mouvement sur Dense est sélectionnée par défaut. Si vous voulez créer une application avec la dimension Compte en tant que dimension dense, désélectionnez cette option. Vous pouvez également migrer une application existante vers une autre application où les dimensions Période et Mouvement sont denses. L'utilitaire de migration est disponible à partir de l'écran Présentation de l'application. Reportez-vous à la section [Conversion des dimensions Période et Mouvement en dimensions denses](#).

Fonctionnalités Consolidation, Supplemental Data et Journaux Enterprise

Financial Consolidation and Close permet une surveillance centralisée de toutes les tâches de processus métier en définissant vos activités de processus métier pour la période. Vous pouvez activer la fonctionnalité Consolidation pour calculer et agréger les données dans toute l'organisation. Vous pouvez ensuite calculer et ajuster les données, réaliser la

conversion de devise et exécuter des règles de consolidation. Lorsque vous activez la fonctionnalité Supplemental Data, vous pouvez gérer les détails de transaction supplémentaires pour l'analyse financière et la divulgation de renseignements financiers. Lorsque vous activez la fonctionnalité Journaux Enterprise, vous pouvez gérer la préparation et l'approbation des écritures de journal manuelles en vue de leur inclusion dans l'imputation comptable. Cette fonctionnalité fournit une solution intégrée aux systèmes ERP Enterprise Standard.

Lorsque vous créez une application, les fonctionnalités Consolidation et Task Manager sont activées par défaut.

Les fonctionnalités Supplemental Data et Journaux Enterprise sont facultatives. Vous pouvez les activer pendant ou après la création d'une application.

Pour activer des fonctionnalités, reportez-vous à la section [Activation des fonctionnalités d'application](#).

Fonctionnalités Consolidation

Les fonctionnalités suivantes ne sont disponibles que si le module Consolidation est activé. Si ce module n'est pas activé, vous ne pouvez pas accéder à ces fonctionnalités à partir de la page d'accueil ou du navigateur.

- Hiérarchie de bilan
- Tableaux de bord financiers
- Journaux
- Approbations
- Règles
- Croisements valides
- Intégration de la gestion des données
- Menus d'action
- Listes dynamiques
- Variables
- Reporting
- Workflow

Fonctionnalités Supplemental Data

Les fonctionnalités suivantes ne sont disponibles que si la fonctionnalité Supplemental Data est activée. Si cette fonctionnalité n'est pas activée, vous ne pouvez pas accéder à ces fonctionnalités à partir de la page d'accueil, de la page des téléchargements ou du navigateur.

- Création et gestion de Supplemental Data
- Extension Smart View pour Supplemental Data Management

Fonctionnalités Journaux Enterprise

Les fonctionnalités suivantes sont uniquement disponibles si la fonctionnalité Journaux Enterprise est activée. Si cette fonctionnalité n'est pas activée, vous ne pouvez pas accéder à ces fonctionnalités à partir de la page d'accueil, de la page des téléchargements ou du navigateur.

- Tableaux de bord
 - Présentation/Conformité
 - Création de tableaux de bord personnalisés
- Liste de journaux
- Page Détails du journal
 - Sections d'en-tête et de détails de ligne
 - Ajout de documents annexes
 - Piste d'audit
- Modèles
 - Conception de la disposition de journal préférée
 - Configuration des journaux récurrents
- Workflow
- Oracle Smart View for Office
- Extension de Smart View pour les journaux Enterprise
- Intégration EPM et imputation à n'importe quel ERP, y compris la validation externe avant approbation et imputation

Activation de la gestion de la participation dans les applications

Lorsque vous créez une application, vous pouvez activer la fonctionnalité de gestion de la participation, qui vous permet d'affecter des pourcentages de participation et des méthodes de consolidation. Vous pouvez également activer la fonctionnalité pour une application existante.

Pour plus de détails sur cette fonction, reportez-vous à la section [Gestion de la participation](#).

Cette section répertorie les conditions requises pour activer la gestion de la participation et les modifications de métadonnées implémentées par le système lorsqu'elle est activée.



Remarque :

Si vous n'activez pas la gestion de la participation, il n'y a aucun impact sur votre application existante.

Avant d'activer la fonctionnalité de gestion de la participation, consultez les sections suivantes :

- [Exigences de gestion de la participation pour les nouvelles applications](#)
- [Exigences de gestion de la participation pour les applications existantes](#)
- [Membres de dimension Intragroupe pour la gestion de la participation](#)
- [Remarques liées aux membres et aux alias pour la gestion de la participation](#)
- [Modification des métadonnées de gestion de la participation](#)

Exigences de gestion de la participation pour les nouvelles applications

Pour sélectionner l'option de gestion de la participation pour une nouvelle application :

- Vous devez activer les options **Données intragroupes** et **Suivre l'élimination intragroupe**.
Si les deux sont activées, l'option Gestion de la participation est disponible pour sélection.
- Si vous ne sélectionnez pas la gestion de la participation au cours de la création de l'application, vous pouvez activer la fonctionnalité ultérieurement si ces deux options sont activées.

Exigences de gestion de la participation pour les applications existantes

Pour activer l'option de gestion de la participation pour une application existante :

- L'option **Données intragroupes** doit être activée.
Si la dimension Intragroupe n'est pas activée, vous devez recréer l'application pour utiliser la fonctionnalité de gestion de la participation.
- L'option **Suivre l'élimination intragroupe** doit être activée.
Vous pouvez activer cette option dans une application existante si la dimension Intragroupe est activée. Reportez-vous à la section [Activation des fonctionnalités d'application](#).
Après avoir activé une nouvelle fonctionnalité dans une application existante, vous devez recharger le flux de navigation.
 - Sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur.
 - Dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Membres de dimension Intragroupe pour la gestion de la participation

Lorsque vous activez les options **Données intragroupes** et **Suivre l'élimination intragroupe**, le système crée ces membres de dimension :

- Dimension Intragroupe
- Membre FCCS_Elimination de la dimension Consolidation
- Membre FCCS_Intercompany Elimination de la dimension Source de données

Remarques liées aux membres et aux alias pour la gestion de la participation

Lorsque vous activez la gestion de la participation, le système ajoute de nouveaux membres Comptes et Mouvements prédéfinis avec des alias pour prendre en charge les règles de consolidation prédéfinies. Ceci peut provoquer une erreur "Alias dupliqué" avec les membres existants de l'application.

Les tableaux suivants répertorient les nouveaux noms et alias de membre pour les dimensions Compte et Mouvement. Pour plus de détails sur toutes les modifications de métadonnées, y compris les dimensions Consolidation et Source de données, reportez-vous à la section [Modification des métadonnées de gestion de la participation](#).

Avant d'activer la fonctionnalité de gestion de la participation, vous devez suivre les étapes suivantes :

- Vérifiez les listes de nouveaux membres prédéfinis. Si vous avez déjà défini des membres ayant la même finalité, vous devez les supprimer pour éviter un conflit avec les nouveaux membres prédéfinis.
- Vérifiez les membres existants des dimensions Compte et Mouvement pour vous assurer de l'absence de conflits avec l'alias des nouveaux membres.

Il ne peut pas y avoir de conflit avec les noms des nouveaux membres, étant donné que les nouveaux membres prédéfinis ont le préfixe *FCCS_*xxx.

- En cas de conflit, modifiez l'alias **avant** d'activer la fonction. Sinon, des erreurs seront renvoyées au cours de la migration ou lors de l'actualisation de la base de données.
- Si vous modifiez un alias, vous devez également modifier les artefacts existants dans lesquels il est référencé.
- Vous devez supprimer les membres en double des artefacts référencés ou mettre à jour ces artefacts pour qu'ils fassent référence au membre correct.

Après avoir activé la gestion de la participation, si vous obtenez des erreurs avec les membres et les alias, consultez la console de jobs pour obtenir des informations détaillées sur l'alias de membre impliqué dans le conflit.

Tableau 3-2 Dimension Compte - Nouveaux membres

Nom du membre	Alias
FCCS_Dividends Receivable	Dividends Receivable
FCCS_Investment in Equity Companies	Investment in Equity Companies
FCCS Investment in Equity Companies Investment	Investment in Equity Companies - Investment
FCCS_Investment in Equity Companies Equity Pickup	Investment in Equity Companies - Equity Pickup
FCCS_Investment Link	Investment Link
FCCS_Intangible Assets	Intangible Assets and Goodwill
FCCS_Goodwill	Goodwill
FCCS_Goodwill Input	Goodwill - Input
FCCS_Goodwill Offset	Goodwill - Offset
FCCS_Minority Interest	Minority Interest
FCCS_Owners Equity	Owner's Equity
FCCS_Other Equity	Other Equity
FCCS_Revaluation Reserves	Revaluation Reserves
FCCS_Dividends Declared	Dividends Declared
FCCS_Retained Earnings Current - Pre Ownership Change	Retained Earnings Current - Pre Ownership Change
FCCS_Owners Income	Owner's Income
FCCS_Minority Interest Income	Minority Interest Income
FCCS_Net Discontinued Operations Income	Net Discontinued Operations Income
FCCS_Discontinued Operations Income	Discontinued Operations Income
FCCS_Discontinued Operations Tax	Discontinued Operations Tax
FCCS_Continuing Operations Income	Continuing Operations Income
FCCS_Equity Company Income	Equity Company Income

Tableau 3-3 Dimension Mouvement - Nouveaux membres

Nom du membre	Alias
FCCS_Mvmnts_Acquisitions	Acquisition of companies and businesses
FCCS_Mvmnts_Disposals	Disposal of companies and businesses

Modification des métadonnées de gestion de la participation

Lorsque l'option de gestion de la participation est activée, le système implémente ces modifications des métadonnées.

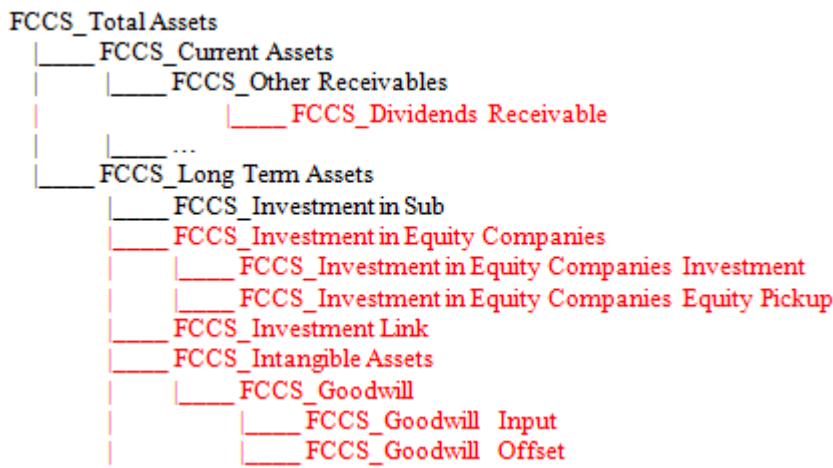
Modifications de hiérarchie des comptes

Lorsque la gestion de la participation est activée, des comptes système prédéfinis sont créés pour prendre en charge les règles de consolidation.

Par ailleurs, la propriété Stockage de données du membre "FCCS_Percent Consol" existant est modifiée et définie sur "Calcul dynamique" au lieu de "Stockage". Ce compte est calculé dynamiquement en fonction des informations de participation entrées.

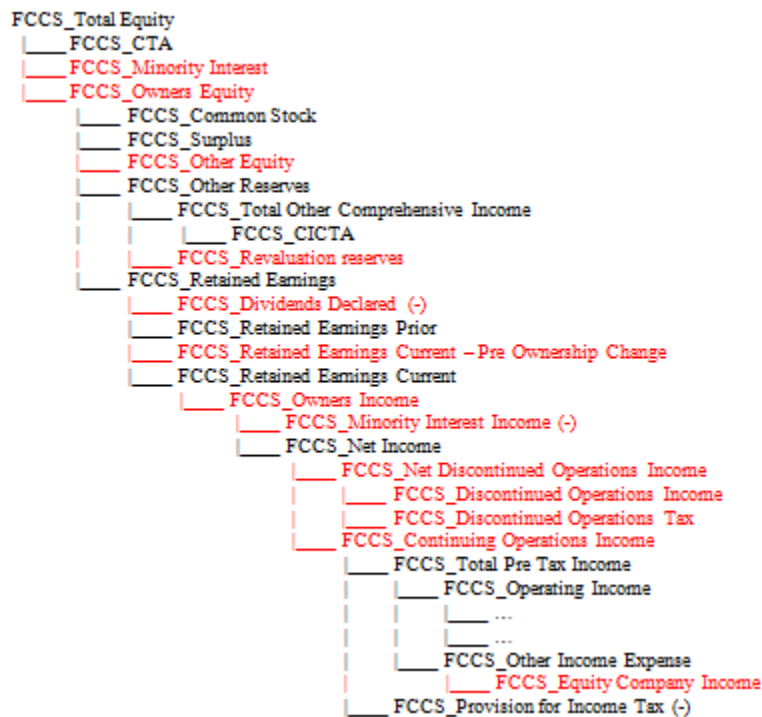
La hiérarchie **FCCS_Total Assets** mise à jour est présentée ci-dessous avec ces comptes supplémentaires :

- FCCS_Dividends Receivable
- FCCS_Investment in Equity Companies
- FCCS_Investment in Equity Companies Investment
- FCCS_Investment in Equity Companies Equity Pickup
- FCCS_Investment Link
- FCCS_Intangible Assets
- FCCS_Goodwill
- FCCS_Goodwill Input
- FCCS_Goodwill Offset



La hiérarchie **FCCS_Total Equity** mise à jour est présentée ci-dessous avec ces comptes supplémentaires :

- FCCS_Minority Interest
- FCCS_Owners Equity
- FCCS_Other Equity
- FCCS_Revaluation Reserves
- FCCS_Dividends Declared
- FCCS_Retained Earnings Current - Pre-Ownership Change
- FCCS_Owners Income
- FCCS_Minority Interest Income
- FCCS_Net Discontinued Operations Income
- FCCS_Discontinued Operations Income
- FCCS_Discontinued Operations Tax
- FCCS_Continuing Operations Income
- FCCS_Equity Company Income



La hiérarchie **FCCS_Drivers** mise à jour est présentée ci-dessous avec ces comptes supplémentaires :

- FCCS_Percent Elim
- FCCS_Consol Method
- FCCS_Control
- FCCS_Control Input
- FCCS_Consol Method Input

- FCCS_Percent Consol Input
- FCCS_Percent Ownership Input
- FCCS_Percent Min Input
- FCCS_Percent Consol Prior Input
- FCCS_Percent Consol Change Input
- FCCS_Percent Consol - *Propriété remplacée par Calcul dynamique*
- FCCS_Percent Consol Prior
- FCCS_Percent Consol Change
- FCCS_Percent Owners
- FCCS_Percent Min

> FCCS_Amount Override Accounts	Amount Override Accounts	Label only
· FCCS_Drivers	Drivers	Label only
> FCCS_Percent Elim	Percent Elim	Store
> FCCS_Consol Method	Consol Method	Never Share
> FCCS_Control	Control	Never Share
> FCCS_Control Input	Control Input	Never Share
> FCCS_Consol Method Input	Consol Method Input	Never Share
> FCCS_Percent Consol Input	Percent Consolidation Input	Never Share
> FCCS_Percent Ownership Input	Percent Ownership Input	Never Share
> FCCS_Percent Min Input	Percent Min Input	Never Share
> FCCS_Percent Consol Prior Input	Percent Consol Prior Input	Never Share
> FCCS_Percent Consol Change Input	Percent Consol Change Input	Never Share
· FCCS_Percent Consol	Percent Consolidation	Dynamic Calc
> FCCS_Percent Consol Prior	Percent Consolidation Prior	Dynamic Calc
> FCCS_Percent Consol Change	Percent Consolidation Change	Dynamic Calc
> FCCS_Percent Ownership	Percent Ownership	Dynamic Calc
> FCCS_Percent Min	Percent Min	Dynamic Calc

Modifications de la dimension Consolidation

- La propriété Stockage de données du membre "FCCS_Proportion" existant est modifiée et définie sur "Stockage" au lieu de "Calcul dynamique".
- Le membre "FCCS_Proportion" n'est plus le membre parent de "FCCS_Entity Total". Au lieu de cela, ce membre est désormais le semblable de "FCCS_Entity Total".
- Les modifications de la propriété Stockage de données nécessitent la reconsolidation de toutes les données existantes de l'application. Le statut du calcul passe sur Affecté pour toutes les entités. Vous devez reconsolider toutes les données existantes de votre application de manière à ce que le montant de proportion soit calculé et stocké dans la dimension Consolidation.

Remarque :

Si des périodes sont verrouillées, vous devez les déverrouiller et reconsolider les données.

La hiérarchie FCCS_Contribution est présentée ci-dessous avec ces membres supplémentaires :

- FCCS_Proportion
- FCCS_Entity Total Adj
- FCCS_Entity Elimination Adj

- FCCS_Entity Proportion Adj

Consolidation
FCCS_Contribution
FCCS_Elimination
FCCS_Proportion
FCCS_Entity Total
FCCS_Entity Input
FCCS_Entity Total Adj
FCCS_Entity Elimination Adj
FCCS_Entity Proportion Adj
FCCS_Entity Consolidation

Modifications de membre de mouvement

Ces nouveaux membres de mouvement prédéfinis vont être ajoutés pour prendre en charge les règles de consolidation pour la gestion de la participation :

- FCCS_Mvmts_Acquisitions_Total
- FCCS_Mvmts_Acquisitions
- FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input
- FCCS_Mvmts_Disposals_Total
- FCCS_Mvmts_Disposals
- FCCS_Mvmts_Disposals_Input

Movement
FCCS_Movements
FCCS_No Movement
FCCS_ClosingBalance
FCCS_TotalOpeningBalance
FCCS_Mvmts_Total
FCCS_Mvmts_Subtotal
FCCS_Mvmts_Cash
FCCS_Mvmts_Operating
FCCS_Mvmts_Investing
FCCS_Mvmts_Acquisitions_Total
FCCS_Mvmts_Acquisitions
FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input
FCCS_Mvmts_Disposals_Total
FCCS_Mvmts_Disposals
FCCS_Mvmts_Disposals_Input
FCCS_Mvmts_CapitalExpenditures
FCCS_Mvmts_ProceedsFromSalesOfPPE
FCCS_Mvmts_OtherInvestingActivities
FCCS_Mvmts_Financing
FCCS_Mvmts_IssueOfStock
FCCS_Mvmts_ProceedsFromDebt
FCCS_Mvmts_RepaymentOfDebt
FCCS_Mvmts_OtherFinancingActivities
FCCS_Mvmts_FX_Total

Modifications de membre de source de données

Ces nouveaux membres de source de données prédéfinis vont être ajoutés :

- FCCS_Total Eliminations est ajouté en tant que sous-total pour FCCS_Intercompany Eliminations, plus les membres d'élimination créés par l'utilisateur destinés aux règles de consolidation configurable, et FCCS_Partner Eliminations est ajouté si les éliminations de partenaire sont activées.

Avant la version 23.04, les ajustements et éliminations de participation calculés par la système (acquisitions, cessions, ajustements d'élimination d'entité et ajustements de proportion d'entité) étaient écrits dans FCCS_Intercompany Eliminations.

A compter de la version 23.04, ces entrées système restent écrites dans FCCS_Intercompany Eliminations lorsque la variable de substitution `EnableNewAcqDisp` est définie sur `False` ou n'existe pas. La possibilité de continuer à utiliser FCCS_Intercompany Eliminations pour les éliminations et ajustements calculés par le système disparaîtra dans une version ultérieure.

- FCCS_AcquisitionsDisposals permet de capturer les ajustements et éliminations de participation générés par la système (acquisitions, cessions, ajustements d'élimination d'entité et ajustements de proportion d'entité). Ce membre est utilisé à compter de la version 23.04 lorsque la variable de substitution `EnableNewAcqDisp` est définie sur `True`. Cette variable de substitution sera enlevée dans une version à venir, et ce membre de source de données sera le seul membre dans lequel seront écrits les ajustements et éliminations système. Ce membre est destiné à une utilisation système uniquement, et les données ne peuvent donc être fournies que par les calculs système, et non par les règles ou les entrées de données (chargées, saisies manuellement ou journalisées).

FCCS_AcquisitionsDisposals est sous le sous-total FCCS_TotalInputandAdjusted et non sous FCCS_Total Eliminations pour s'assurer que toutes les valeurs associées aux acquisitions et aux cessions sont éliminées dans le processus système Eliminations intragroupes. Les éliminations intragroupes système sont appliquées uniquement aux membres de niveau zéro sous FCCS_TotalInputandAdjusted, et n'incluent pas les valeurs des membres sous FCCS_Total Eliminations. Sans ce changement, des acquisitions et des cessions pourraient être générées, avant la conversion puis l'élimination. L'entrée des opérations de change dans le membre FCCS_Intercompany Eliminations pourrait ne pas être éliminée en même temps que le point de données correspondant dans FCCS_TotalInputandAdjusted.

- La hiérarchie FCCS_Source Entities va être utilisée par le système pour la gestion de la participation.

La hiérarchie FCCS_Total Data Source est présentée ci-dessous avec ces membres supplémentaires :

- FCCS_Total Eliminations
- FCCS_AcquisitionsDisposals
- Hiérarchie FCCS_Source Entities
- S_Parent Source
- S_Current Source
- S_Entity
- S_FCCS_Total Geography

Name
▲ Data Source
▲ FCCS_Total Data Source
FCCS_No Data Source
▲ FCCS_Total Eliminations
FCCS_Intercompany Eliminations
▲ FCCS_TotalInputAndAdjusted
▶ FCCS_Data Input
▶ FCCS_Managed Data
▶ FCCS_Other Data
▶ FCCS_Journal Input
▶ Journal Input1
▶ Journal Input2
▶ FCCS_EPU
▶ FCCS_Supplemental Data
▶ FCCS_AcquisitionsDisposals
▲ FCCS_SystemTypes
▶ FCCS_Driver Source
▲ FCCS_Source Entities
▶ S_Parent Source
▶ S_Current Source
▶ S_Entity
▶ S_FCCS_Total Geography
▶ S_United States
▶ S_East Region
▶ S_East Sales

Gestion de la participation

La gestion de la participation consiste à gérer les paramètres de consolidation globaux et l'application de ces paramètres à chaque hiérarchie d'entités scénario par scénario, année par année et période par période.

Les paramètres de participation sont appliqués à chaque combinaison parent/enfant d'entité pour chaque combinaison scénario/année/période.

L'écran Gestion de la participation inclut également une colonne qui affiche le statut Verrouillé/Déverrouillé des entités en fonction de leur statut d'unité d'approbation. Dans le processus d'approbation, il existe une seule unité d'approbation pour toutes les instances d'une entité partagée. Par conséquent, lorsque le statut des données d'une instance est Verrouillé dans le processus d'approbation, toutes les instances sont verrouillées. La même logique de verrouillage s'applique à la gestion de la participation. Lorsque les données d'un PDV d'unité d'approbation sont verrouillées, les paramètres de gestion de la participation sont également verrouillés pour ce PDV d'unité d'approbation.

Les données des paramètres de participation sont verrouillées lorsque l'unité d'approbation correspondante est verrouillée ou lorsque le parent de l'unité d'approbation correspondante est verrouillé. Dans ces conditions, ni les données ni les données/paramètres de participation ne peuvent être saisis ou modifiés.

Les données/paramètres de participation sont déverrouillés lorsque l'unité d'approbation correspondante n'est pas verrouillée (tout statut autre que Verrouillé) et le parent de l'unité d'approbation correspondante n'est pas verrouillé. Dans ces conditions, à la fois les données et les données/paramètres de participation peuvent être saisis ou modifiés.

La gestion de la participation peut uniquement être modifiée pour les entités déverrouillées afin d'empêcher toute modification ayant une incidence sur des données d'entité dont l'unité d'approbation est déjà verrouillée. Vous ne pouvez pas importer des paramètres de participation pour une entité verrouillée (<parent / entité>).

Si vous voulez désactiver cette fonctionnalité, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `LinkOwnershipandDataLocking` et la définir sur `False`. Lorsque cette variable est définie sur `False`, les critères de verrouillage et de déverrouillage ne sont pas appliqués.

Pour accéder à la gestion de la participation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Cliquez sur **Gérer la participation**.
3. Sélectionnez le membre parent d'entité pour lequel afficher la hiérarchie.
4. Sélectionnez le scénario, l'année et la période.
5. Cliquez sur le bouton fléché **Mettre à jour** (↗) pour mettre à jour l'écran sur le PDV sélectionné.
Vous pouvez développer ou réduire la hiérarchie selon les besoins.
6. Cliquez sur le bouton **Parent/Enfant** pour afficher la hiérarchie complète.
7. Cliquez sur le bouton **Entité parent/juridique** pour afficher les paramètres de participation finaux pour chaque parent avec toutes ses entités juridiques descendantes (actuellement, toutes les entités de base sont considérées comme des entités juridiques).
8. Avant d'apporter toute modification à la gestion de la participation, consultez la colonne **Verrouillé/Déverrouillé** de l'entité. Les modifications ne sont autorisées que pour les entités déverrouillées.

Vue Parent/Enfant

Initialement, tous les membres héritent des paramètres suivants :

- % de participation : 100
- Contrôle : Oui
- Méthode de consolidation : Filiale
- % de consolidation : 100
- % d'intérêts minoritaires : 0

L'unique exception concerne les entités partagées (par exemple, lorsqu'une entité existe plusieurs fois dans une même hiérarchie). La première instance hérite des paramètres notés ci-dessus et chaque instance suivante prend les paramètres suivants :

- % de participation : 0
- Contrôle : Non
- Méthode de consolidation : Non consolidé
- % de consolidation : 0
- % d'intérêts minoritaires : 0

Copie de données de compte relatives au taux local

Si vous utilisez la fonctionnalité des taux locaux, pour mettre à niveau les données existantes relatives au taux local, un utilitaire de configuration est fourni afin de copier les données de compte relatives au taux local à partir du croisement de devise d'entité vers le croisement des devises d'entrée. Vous devez exécuter manuellement l'utilitaire de **copie des données de compte relatives au taux local** pour effectuer la copie. Une fois les données copiées à partir de la devise d'entité vers la devise d'entrée correspondante du parent principal, il est inutile d'exécuter à nouveau ce processus.

Pour une entité partagée avec plusieurs parents dont les devises sont différentes, le système copie les données de taux de change d'entité uniquement vers la devise du parent principal. Vous devez entrer manuellement les données de taux de change de devise d'entrée correspondantes pour les autres parents avec des devises différentes.

Vous devez copier les données de compte relatives au taux local à partir d'une tâche de configuration.

Pour copier les données de compte relatives au taux local, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Cliquez sur **Copier les données de compte relatives au taux local**.
3. Cliquez sur **Lancer**, puis, dans le message d'avertissement, cliquez sur **OK**.
4. Pour afficher le statut du job, accédez à la console de jobs.

Migration vers la dimensionnalité étendue

Lorsque vous créez une nouvelle application Financial Consolidation and Close, elle est activée avec la dimensionnalité étendue, soit la capacité à ajouter des dimensions libres supplémentaires à l'aide d'une version d'Essbase qui prend en charge les cubes hybrides. En plus des dimensions prédéfinies par le système, vous pouvez créer jusqu'à quatre dimensions libres selon vos besoins pour l'application. Si l'option de reporting Multi-GAAP est activée pour l'application, vous pouvez créer trois dimensions libres.

Si vous utilisez une application non hybride héritée qui autorise uniquement deux dimensions libres, vous pouvez migrer l'application vers une application hybride héritée à l'aide de l'option **Activer l'application en mode Hybride**.

Pour activer cette option, procédez comme suit :

1. A l'aide du processus de migration, créez un instantané de sauvegarde complète de l'application.
2. A l'aide d'EPM Automate, exécutez la commande `recreate`, en définissant la valeur du paramètre `EssbaseChange` sur `Upgrade`.

```
epmautomate recreate -f EssbaseChange=Upgrade
```

La version d'Essbase sera mise à niveau et l'application sera également supprimée. Reportez-vous à la section "Commandes EPM Automate" dans le guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

3. Importez l'application à partir de la sauvegarde.

Une fois ces étapes terminées, la version d'Essbase sera mise à niveau et l'option **Activer l'application en mode Hybride** sera disponible.

4. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sélectionnez **Présentation** et dans le menu déroulant **Actions**, sélectionnez **Activer l'application en mode Hybride**. Avant l'exécution de la tâche de migration, le système affiche un avertissement indiquant que cette action est irréversible, ainsi qu'un écran de validation récapitulatif des modifications. Avant de lancer la migration, cliquez sur le lien **Récapitulatif/Téléchargement** pour afficher les modifications. Prenez note des règles d'insertion et des calculs à la demande qui seront affectés. Vous devrez les vérifier une fois la migration terminée.
5. Cliquez sur **Lancer** pour démarrer la tâche de migration. Cette tâche peut être longue selon la quantité de données à migrer. Vous pouvez afficher le statut et les détails du job dans la console Jobs.
6. Assurez-vous que la tâche de migration est terminée. Si la tâche échoue pour quelque raison, vous pouvez la réexécuter à partir de l'écran Présentation de l'application.

Lorsque vous exécutez l'option Activer l'application en mode Hybride, le processus de migration entraîne les modifications de métadonnées suivantes :

- La propriété DataStorage pour les membres supérieurs **Mouvement**, **Intragroupe** et **Multi-GAAP** prédéfinis est changée en DynamicCalc.
- Dans la dimension **Afficher**, **Cumul trimestriel**, **Cumul semestriel** et **Cumul annuel** deviennent des membres stockés et les nouveaux membres **QTD_Rule**, **HYTD_Rule** et **YTD_Rule** sont prédéfinis. Dans un calcul personnalisé, comme une règle d'insertion (règle de calcul configurable) ou une règle à la demande, les références à FCCS_YTD sont converties en FCCS_YTD_RULE, FCCS_QTD est converti en FCCS_QTD_RULE et FCCS_HYTD est converti en FCCS_HYTD_RULE. Si vous avez créé des formulaires référençant FCCS_QTD, FCCS_YTD ou FCCS_HYTD, vous devez modifier ces formulaires pour référencer les membres _RULE correspondants.
- Le tri des performances est modifié pour les dimensions.
- SolveOrder : les membres de dimension **Période**, **Afficher**, **Mouvement**, **Source de données** et **Consolidation** (uniquement lorsque l'option Gestion de la participation est désactivée) sont prédéfinis avec des valeurs SolveOrders par défaut.
- Pour les membres **Multi-GAAP** (le cas échéant) et les **dimensions libres** (par exemple, Produit) : les propriétés DataStorage pour tous les membres de niveau supérieur définis par l'utilisateur sont converties en DynamicCalc.

Migration vers la dimensionnalité étendue et Enterprise Cloud Service

Lorsque vous créez une nouvelle application Financial Consolidation and Close, elle est activée avec la dimensionnalité étendue, soit la capacité à ajouter des dimensions libres supplémentaires à l'aide d'une version d'Essbase qui prend en charge les cubes hybrides. En plus des dimensions prédéfinies par le système, vous pouvez créer jusqu'à quatre dimensions libres selon vos besoins pour l'application. Si l'option de reporting Multi-GAAP est activée pour l'application, vous pouvez créer trois dimensions libres.

Si vous utilisez une application non hybride héritée autorisant uniquement deux dimensions libres :

- Vous pouvez migrer l'application vers une application hybride à l'aide de l'option **Activer l'application en mode Hybride**.
- Vous pouvez également la migrer vers Enterprise Cloud Service.

Remarque : veillez à respecter les chemins de migration pris en charge. Reportez-vous à la section "Quelles applications peuvent être migrées vers EPM Standard Cloud Service et EPM Enterprise Cloud Service ?" dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Pour suivre cette procédure de migration, vous devez disposer d'un pod avec un service cloud hérité et d'un autre pod avec Enterprise Cloud Service.

Pour activer cette option, procédez comme suit :

1. Sur le pod hérité, à l'aide du processus de migration, créez un instantané de sauvegarde complète de l'application.
2. Sur le pod hérité, à l'aide d'EPM Automate, exécutez la commande `recreate`, en définissant la valeur du paramètre `EssbaseChange` sur `Upgrade`.

```
epmautomate recreate -f EssbaseChange=Upgrade
```

La version d'Essbase sera mise à niveau et l'application sera également supprimée. Reportez-vous à la section "Commandes EPM Automate" dans le guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

3. Sur le pod hérité, importez l'application à partir de la sauvegarde. Une fois ces étapes terminées, la version d'Essbase sera mise à niveau et l'option **Activer l'application en mode Hybride** sera disponible.
4. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sélectionnez **Présentation** et dans le menu déroulant **Actions**, sélectionnez **Activer l'application en mode Hybride**. Avant l'exécution de la tâche de migration, le système affiche un avertissement indiquant que cette action est irréversible, ainsi qu'un écran de validation récapitulatif les modifications. Avant de lancer la migration, cliquez sur le lien **Récapitulatif/ Téléchargement** pour afficher les modifications. Prenez note des règles d'insertion et des calculs à la demande qui seront affectés. Vous devrez les vérifier une fois la migration terminée.
5. Cliquez sur **Lancer** pour démarrer la tâche de migration. Cette tâche peut être longue selon la quantité de données à migrer. Vous pouvez afficher le statut et les détails du job dans la console Jobs.
6. Assurez-vous que la tâche de migration est terminée. Si la tâche échoue pour quelque raison, vous pouvez la réexécuter à partir de l'écran Présentation de l'application.
7. Une fois l'application migrée, exportez-la à partir du pod hérité et importez-la dans le pod d'entreprise.

Lorsque vous exécutez l'option Activer l'application en mode Hybride, le processus de migration entraîne les modifications de métadonnées suivantes :

- La propriété `DataStorage` pour les membres supérieurs **Mouvement**, **Intragroupe** et **Multi-GAAP** prédéfinis est changée en `DynamicCalc`.
- Dans la dimension **Afficher**, **Cumul trimestriel**, **Cumul semestriel** et **Cumul annuel** deviennent des membres stockés et les nouveaux membres `QTD_Rule`, `HYTD_Rule` et

YTD_Rule sont prédéfinis. Dans un calcul personnalisé, comme une règle d'insertion (règle de calcul configurable) ou une règle à la demande, les références à **FCCS_YTD** sont converties en **FCCS_YTD_RULE**, **FCCS_QTD** est converti en **FCCS_QTD_RULE** et **FCCS_HYTD** est converti en **FCCS_HYTD_RULE**. Si vous avez créé des formulaires référençant **FCCS_QTD**, **FCCS_YTD** ou **FCCS_HYTD**, vous devez modifier ces formulaires pour référencer les membres **_RULE** correspondants.

- Le tri des performances est modifié pour les dimensions.
- **SolveOrder** : les membres de dimension **Période**, **Afficher**, **Mouvement**, **Source de données** et **Consolidation** (uniquement lorsque l'option Gestion de la participation est désactivée) sont prédéfinis avec des valeurs **SolveOrders** par défaut.
- Pour les membres **Multi-GAAP** (le cas échéant) et les **dimensions libres** (par exemple, **Produit**) : les propriétés **DataStorage** pour tous les membres de niveau supérieur définis par l'utilisateur sont converties en **DynamicCalc**.

4

Gestion de la sécurité

Voir aussi :

- [Présentation de la sécurité](#)
- [Gestion de l'accès aux données et aux artefacts](#)
- [Gestion de la sécurité des formulaires](#)
- [Affectation de propriétaires d'application](#)
- [Reporting sur les autorisations d'accès](#)

Présentation de la sécurité

Pour garantir la sécurité, Financial Consolidation and Close implémente plusieurs couches de sécurité. Les composants de sécurité d'infrastructure, qui sont implémentés et gérés par Oracle, créent un environnement hautement sécurisé pour le service. Le service garantit la sécurité avec un accès aux données et aux artefacts basé sur les rôles, ainsi qu'un accès avec connexion unique protégé par un mot de passe.

Pour configurer la sécurité, procédez comme suit :

- Créez des utilisateurs et autorisez-les à accéder à l'application. Reportez-vous au guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

L'administrateur de domaine d'identité crée les utilisateurs et leur donne accès à l'application.

- Affectez aux utilisateurs un accès à l'application basé sur leur rôle. Reportez-vous au guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

L'administrateur de domaine d'identité affecte aux utilisateurs des droits d'accès à l'application en fonction de leur rôle.

- Affectez aux utilisateurs un accès aux artefacts. Reportez-vous à la section [Affectation aux utilisateurs d'un accès aux artefacts](#).

Les utilisateurs sont autorisés à accéder aux artefacts de l'application. Ces artefacts incluent les formulaires, les journaux, les listes des tâches et les rapports. Cet accès est octroyé aux utilisateurs par les créateurs des artefacts ou par l'administrateur de service.

- Affectez aux utilisateurs un accès aux données. Reportez-vous à la section [Affectation aux utilisateurs d'un accès aux données](#).

Les utilisateurs sont autorisés à accéder aux artefacts de l'application. Ces artefacts incluent les formulaires, les journaux, les listes des tâches et les rapports. Cet accès est octroyé aux utilisateurs par les créateurs des artefacts ou par l'administrateur de service.

L'administrateur de service autorise l'accès aux données via l'accès aux membres de dimension. Les utilisateurs reçoivent les droits d'accès aux membres d'une dimension Ecrire, Afficher ou Aucun.

L'administrateur de service peut également utiliser les commandes d'API REST pour importer les enregistrements de sécurité ou de liste de contrôle d'accès à partir d'un fichier CSV (valeurs séparées par une virgule). Reportez-vous à la rubrique "Import de la sécurité" du guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Le type d'accès en écriture valide pour Financial Consolidation and Close est *READWRITE*.

Regardez la vidéo suivante pour avoir un aperçu de la sécurité.



[Présentation de la sécurité](#)

Gestion de l'accès aux données et aux artefacts

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer la sécurité sur les éléments de l'application suivants :

- Formulaires
- Journaux
- Rapports
- Dimensions
- Intégrations
 - Oracle Smart View for Office
 - Migration
 - Gestion des données
 - Intégration des données
 - Task Manager

Le tableau ci-dessous affiche la fonctionnalité pour chaque rôle.

Tableau 4-1 Fonctionnalité par rôle

Fonctionnalité	Visualiseur	Utilisateur	Super utilisateur	Administrateur de service
Afficher les données via les formulaires	Oui	Oui	Oui	Oui
Afficher les données via des outils d'analyse des données (FR, Smart View, Journaux)	Oui	Oui	Oui	Oui
Saisir des données via les formulaires		Oui	Oui	Oui
Saisir des données via les journaux		Oui	Oui	Oui
Charger des données via FDMEE			Oui	Oui

Tableau 4-1 (suite) Fonctionnalité par rôle

Fonctionnalité	Visualiseur	Utilisateur	Super utilisateur	Administrateur de service
Soumettre des données pour approbation (journal et données)		Oui	Oui	Oui
Explorer en amont vers le système source	Oui	Oui	Oui	Oui
Consolider des données		Oui	Oui	Oui
Créer et gérer des formulaires			Oui	Oui
Créer des feuilles de calcul Smart View		Oui	Oui	Oui
Créer et démarrer le processus d'approbation pour les journaux et les unités de contrôle de processus			Oui	Oui
Effectuer des actions sur les journaux et les unités d'approbation du contrôle de processus		Oui	Oui	Oui
Effectuer toutes les activités fonctionnelles pour l'application (sauf créer et affecter des rôles utilisateur)				Oui
Gestion des dimensions				Oui
Gestion de la formule du membre				Oui
Démarrer et fermer les périodes de journal				Oui

Affectation aux utilisateurs d'un accès aux artefacts

En tant qu'administrateur de service, vous affectez une sécurité aux artefacts, y compris aux formulaires, aux tableaux de bord, aux infolets et aux rapports. Vous pouvez affecter les droits d'accès suivants :

- Ecriture
- Lecture
- Aucun

Par exemple, pour afficher un formulaire, seul un accès en lecture est nécessaire. L'accès en écriture autorise l'utilisateur à modifier un formulaire (super utilisateur ou administrateur uniquement).

L'accès de sécurité par défaut pour tout artefact est Aucun.

Affectation aux utilisateurs d'un accès aux données

Les accès de sécurité (Aucun, Lecture, Ecriture) sont affectés à des membres de dimensions. En tant qu'administrateur, vous définissez les dimensions qui ont des accès de sécurité.

L'accès de sécurité par défaut est Aucun.

Vous pouvez désactiver la sécurité pour n'importe laquelle de ces dimensions, mais elle est obligatoire pour au moins une dimension. Vous pouvez affecter une sécurité à un niveau parent pour tous ses descendants. Vous n'avez pas besoin d'affecter la sécurité indépendamment à chaque membre de dimension.

La sécurité au niveau des données est basée sur le croisement de l'accès de sécurité à chaque dimension. L'accès de sécurité le plus restrictif est celui utilisé par le système.

Par exemple, une sécurité est affectée à un scénario et à une entité. Un utilisateur dispose du droit d'accès suivant aux membres individuels des dimensions qui suivent :

Scénario

Réel - Ecriture

Budget - Lecture

Entité

UK - Ecriture

France - Ecriture

Avec le droit d'accès ci-dessus, l'utilisateur peut entrer et charger des données dans Réel/UK et Réel/France mais dispose du droit d'accès en lecture seule à Budget/UK et Budget/France.

Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions

Vous pouvez activer la sécurité pour les dimensions, y compris les dimensions libres définies par l'utilisateur. Si la sécurité n'est pas définie pour une dimension, tous les utilisateurs peuvent accéder aux membres de la dimension.


Par défaut, les autorisations d'accès aux dimensions Compte, Entité, Scénario et Source de données sont activées. Vous pouvez éventuellement affecter un accès aux années et aux périodes.

Vous pouvez affecter une sécurité à des membres de dimension pour un utilisateur et des groupes. Vous pouvez affecter la sécurité au niveau de membre ou au niveau parent.

 **Remarque :**

Des groupes de sécurité par défaut sont affectés à certains membres prédéfinis, mais nous vous recommandons de créer vos propres groupes de sécurité et de ne pas utiliser les groupes prédéfinis. Après une mise à niveau, les groupes de sécurité par défaut peuvent être affectés même si vous les aviez précédemment enlevés. Pour désactiver ce comportement de sorte que les affectations de la sécurité ne soient plus prises en compte après que vous les avez enlevées, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `DisableSeededSecurity` et définir sa valeur sur `True`.

Pour activer ou désactiver la sécurité pour une dimension, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimensions**, sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Sur la page **Modifier les propriétés de la dimension**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour activer la sécurité, cliquez sur **Appliquer la sécurité**.

 **Remarque :**

Si vous ne sélectionnez pas cette option, aucune sécurité ne sera appliquée à la dimension, et les utilisateurs pourront accéder à ses membres sans restriction.


- Pour désactiver la sécurité, désélectionnez **Appliquer la sécurité**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affectation de sécurité aux membres de dimension

Pour pouvoir affecter des droits d'accès aux membres des dimensions libres définies par l'utilisateur, vous devez cocher la case **Appliquer la sécurité** dans l'onglet **Propriété** de la dimension.

Vous pouvez affecter une sécurité aux membres de dimension au niveau parent ou au niveau de membre.

Pour affecter une sécurité aux membres de dimension, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez un membre.
4. Cliquez sur **Affecter l'accès**.
5. Cliquez sur **Ajouter l'accès**.
6. Sélectionnez les utilisateurs et les groupes qui auront accès au membre sélectionné.

Cliquez sur **Utilisateurs** pour afficher tous les utilisateurs. Cliquez sur **Groupes** pour afficher tous les groupes.

7. Dans **Type d'accès**, sélectionnez une option parmi les suivantes :

- **Lecture**
- **Ecriture**
- **Aucun**

8. **Facultatif** : sélectionnez un niveau de membre :

Par exemple, sélectionnez **Enfants** pour donner accès aux enfants du membre sélectionné.

- **Membre**
- **Enfants**
- **Enfants (compris)**
- **Descendants**
- **Descendants (compris)**

9. Cliquez sur **Ajouter**.

10. Cliquez sur **Fermer**.

Pour modifier un accès, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Modifier l'accès**.

2. Pour le membre sélectionné, sélectionnez le type d'accès pour les utilisateurs ou groupes affichés.

3. **Facultatif** : sélectionnez un niveau de membre :

Par exemple, sélectionnez **Enfants** pour donner accès aux enfants du membre sélectionné.

- **Membre**
- **Enfants**
- **Enfants (compris)**
- **Descendants**
- **Descendants (compris)**

4. Cliquez sur **Définir**.

5. Cliquez sur **Fermer**.

Pour enlever un accès, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les utilisateurs et les groupes dont l'accès au membre sélectionné doit être enlevé.

2. Cliquez sur **Enlever un accès**, puis sur **OK**.

3. Cliquez sur **Fermer**.

Gestion de la sécurité des formulaires

En tant qu'administrateur, vous pouvez affecter un accès utilisateur à chaque formulaire et chaque dossier de formulaire. Vous pouvez affecter l'accès à des utilisateurs individuels ou à des groupes d'utilisateurs.

Formulaires


- Les utilisateurs et les super utilisateurs ne peuvent afficher ou entrer des données que dans les formulaires auxquels ils ont accès (et ne peuvent travailler qu'avec les membres auxquels ils ont accès).
- Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent concevoir des formulaires.
- Les super utilisateurs peuvent accéder aux formulaires qu'ils ont créés ou auxquels un administrateur de service leur a accordé l'accès.
- Les administrateurs de service détiennent l'accès en écriture sur tous les membres de dimension et tous les formulaires.

Dossiers de formulaires

- Les utilisateurs auxquels a été affecté l'accès à un dossier de formulaire peuvent accéder aux formulaires contenus dans ce dossier.
- Lorsque vous affectez un accès à un dossier, tous les dossiers qui y figurent héritent de cet accès.
- Si vous affectez un accès spécifique (par exemple, Aucun ou Ecriture) à un dossier de formulaires, cette autorisation d'accès est prioritaire sur les autorisations d'accès de son dossier parent. Par exemple, si un utilisateur a un accès Ecriture à Dossier 1 qui contient Dossier 2 auquel l'utilisateur a l'accès Aucun, l'utilisateur peut ouvrir Dossier 1, mais ne visualise pas Dossier 2.
- Si un utilisateur a un accès Aucun au dossier de formulaires nommé Dossier 1 qui contient un formulaire nommé Formulaire 1 pour lequel l'utilisateur dispose d'un accès Ecriture, l'utilisateur peut visualiser Dossier 1 et Formulaire 1.

Affectation de droits d'accès aux formulaires et aux dossiers

Pour affecter la sécurité à des formulaires et dossiers de formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Sélectionnez le formulaire ou le dossier de formulaire, puis cliquez sur **Affecter l'accès**.

Vous ne pouvez affecter un droit d'accès qu'à un formulaire ou un dossier à la fois.

Un écran affiche tous les utilisateurs disposant de droits d'accès.

4. Dans l'onglet **Utilisateurs** ou **Groupes**, sélectionnez un utilisateur ou un groupe auquel affecter l'accès.

Cliquez sur **Utilisateurs** pour afficher tous les noms d'utilisateur ou sur **Groupes** pour afficher tous les groupes.

5. Cliquez sur **Ajouter l'accès**.

6. Dans **Type d'accès**, sélectionnez une option parmi les suivantes :
 - **Lecture**
 - **Ecriture**
 - **Aucun**
7. Cliquez sur **Ajouter**.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Pour modifier les utilisateurs autorisés à utiliser ou à changer les formulaires ou les dossiers, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes dont vous souhaitez modifier l'accès, puis cliquez sur **Modifier l'accès**.
2. Pour **Type d'accès**, sélectionnez le type d'accès dont disposent les utilisateurs ou les groupes sur le formulaire ou le dossier.
3. Cliquez sur **Définir**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Pour enlever l'accès à des formulaires ou à des dossiers, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes pour lesquels enlever l'accès et cliquez sur **Enlever un accès**.
2. Cliquez sur **OK**.

Sécurité de formulaire par défaut

Ces formulaires sont fournis par défaut lorsque vous créez une application. Par défaut, l'administrateur de service et le super utilisateur disposent de droits d'accès en modification pour ces formulaires. Un utilisateur ou un visualiseur peut lancer le formulaire, mais ne peut pas modifier sa disposition.

Pour obtenir des informations sur la gestion des formulaires, reportez-vous au guide [Gestion des formulaires](#).



Remarque :

Les formulaires affichés par défaut peuvent dépendre des fonctionnalités sélectionnées pour l'application.

- Statut des données
- Entrer des taux de change - Multipériode
- Entrer des taux de change - Période unique
- Taux de change
- Taux de change locaux
- Taux de dérogation

Affectation de propriétaires d'application

La fonction Propriétaire de l'application est affectée automatiquement à l'administrateur de service qui crée l'application. Lorsqu'un administrateur de service doté de la fonction Propriétaire de l'application est supprimé ou lorsque l'affectation de rôle prédéfini de l'utilisateur est modifiée au profit d'un rôle de niveau inférieur (par exemple, d'administrateur de service à super utilisateur), la fonction Propriétaire de l'application est réaffectée au prochain administrateur de service disponible (dans l'ordre alphabétique) pour l'application, puis l'actuel administrateur propriétaire de l'application est supprimé ou son rôle est modifié à des fins de synchronisation avec le contrôle d'accès.

Si aucun administrateur de service n'est disponible, le système ne procède pas à la suppression de l'administrateur de service ni à la modification de son rôle. Oracle vous contactera pour vous communiquer les prochaines étapes de résolution du problème.

Tous les administrateurs de service peuvent utiliser les **paramètres système** pour assumer le rôle de propriétaire de l'application ou le réaffecter à n'importe quel autre administrateur de service disponible.

Reportez-vous à la section [Spécification des paramètres d'application](#).

Reporting sur les autorisations d'accès


Vous pouvez afficher les autorisations d'accès actuelles et imprimer des rapports.

Pour générer un rapport sur les autorisations d'accès actuelles des utilisateurs et des groupes dans l'application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Rapports système**.
2. Cliquez sur **Contrôle d'accès**.
3. Dans **Sélectionner un utilisateur ou un groupe**, faites votre choix parmi les options disponibles.
4. Dans le panneau **Disponible** de gauche, sélectionnez et déplacez les utilisateurs ou les groupes sur lesquels vous souhaitez générer des rapports vers le panneau **Sélectionné** :
5. Dans le panneau **Objets disponibles** de gauche, sélectionnez les objets pour lesquels un rapport doit être généré et déplacez-les vers le panneau **Objets sélectionnés**.
6. Sélectionnez des options de reporting :
 - Dans **Afficher l'accès correspondant de type**, sélectionnez l'accès à afficher : **Lecture**, **Ecriture** ou **Aucun**.
 - Dans la zone **Regrouper les résultats par**, sélectionnez le mode d'affichage du rapport : **Utilisateurs** ou **Objets**.
 - Dans les sections **Type de rapport**, sélectionnez **Accès affecté** ou **Accès effectif** :

Tableau 4-2 Types de rapport d'accès

Type de rapport	Description	Options
Accès affecté	Regroupe les autorisations d'accès affectées par les administrateurs de service.	Indiquez si les autorisations d'accès sont affectées par relation de sélection de membre ou par appartenance à un groupe : <ul style="list-style-type: none"> – Afficher l'accès correspondant avec la relation : Membre, Enfants, Enfants (compris), Descendants ou Descendants (compris). – Afficher les éléments hérités du groupe : affiche les autorisations d'accès héritées par les utilisateurs dans un groupe.
Accès effectif	Regroupe les affectations d'autorisations d'accès de la même manière que l'application les évalue (par exemple, par relation de sélection de membre, comme des enfants par exemple, ou par appartenance à un groupe). Ceci est utile s'il existe des conflits dans les autorisations d'accès.	Décrivez l'origine des autorisations d'accès effectif en sélectionnant Afficher l'origine de l'accès effectif . Par exemple, des droits d'accès en écriture sur l'entité 1 peuvent être attribués à un utilisateur nommé JSomebody, qui appartient à un groupe nommé Sales doté d'autorisations d'accès en lecture sur cette entité. Ce paramètre doit indiquer que JSomebody possède des autorisations d'accès en écriture sur Entity1 car les autorisations d'accès affectées individuellement prévalent sur les autorisations d'accès héritées de l'appartenance à un groupe.

 **Remarque :**

Les rapports sur les accès effectifs ne peuvent pas être générés pour les groupes.

- Cliquez sur **Créer un rapport**.

5

Gestion des applications

Voir aussi :

- [Présentation de l'application](#)
- [Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias](#)
- [Gestion des dimensions](#)
Les dimensions permettent de classer les valeurs de données. La dimension Entité représente par exemple la structure organisationnelle de la société.
- [Import des métadonnées](#)
- [Export de métadonnées](#)
- [Validation des métadonnées](#)
- [Messages de validation des métadonnées](#)
- [Import de données](#)
- [Export de données](#)
- [Affichage du statut d'import et d'export des données](#)
- [Validation de l'outline Essbase](#)
Prévalidez l'outline Essbase pour vous assurer que votre application est compatible avec une version Essbase hybride.
- [Data Integration](#)
L'intégration des données est le mécanisme par lequel les processus d'intégration sont réalisés dans Financial Consolidation and Close.
- [Meilleures pratiques pour l'intégration de données](#)
- [Copie de données](#)
- [Utilisation de profils de copie de données](#)
- [Effacement de données](#)
- [Utilisation de profils d'effacement de données](#)
- [Actualisation de la base de données](#)
- [Restructuration de cubes](#)
- [Suppression d'une application](#)
- [Planification de la maintenance](#)
- [Utilisation de la boîte de réception/d'envoi](#)
- [Affichage des recommandations d'application](#)
- [Utilisation de rapports d'activité et de journaux d'accès](#)

Présentation de l'application

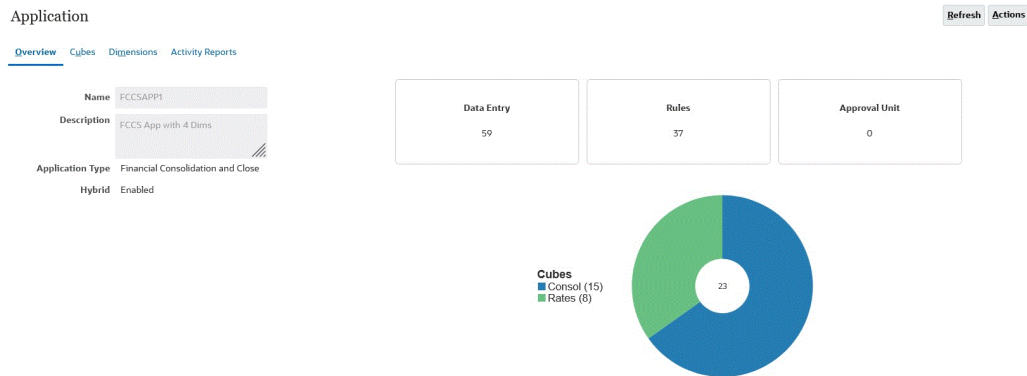
Une fois que vous avez créé une application, vous pouvez la visualiser et la gérer en accédant à **Application** à partir de la page d'accueil.

Pour gérer des applications, vous devez être l'administrateur de service.

Cette présentation explique les propriétés de l'application et ses statistiques (par exemple, le nombre de tâches, formulaires, règles et hiérarchies d'approbation dans l'application).

Elle répertorie également les dimensions utilisées par l'application. Pour gérer des dimensions, reportez-vous à la section [Gestion des dimensions](#).

Pour visualiser la présentation de l'application, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Présentation**.



Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias

Lors de l'attribution d'un nom à une dimension, un membre ou un alias, respectez les règles suivantes :

- N'utilisez pas plus de 80 caractères dans les noms de dimension, de membre et d'alias.
- Les noms des dimensions, des membres et des alias ne respectent pas la casse. N'utilisez pas de noms correspondants dans lesquels seule la mise en majuscule diffère. Par exemple, ne nommez pas deux membres "zzz" et "ZZZ" ou un membre de base "zzz" et un membre partagé "ZZZ".
- N'utilisez pas des noms de dimension identiques à celui d'une propriété de membre ou d'un en-tête de colonne dans le fichier de chargement de métadonnées ; par exemple, Type de données.
- N'utilisez pas de balises HTML dans les noms de membre, de dimension et d'alias et dans les descriptions.
- La touche de tabulation est restreinte. Ne l'utilisez pas dans les noms de dimension, de membre et d'alias.

- La liste ci-dessous répertorie les caractères restreints qui ne doivent pas être utilisés dans les noms de dimension, de membre et d'alias :

Tableau 5-1 Caractères restreints dans les noms de dimension, de membre et d'alias

Caractère	Signification
"	Guillemet
[]	Crochets
\	Barre oblique inverse
/	Barre oblique

 **Remarque :**

- Les crochets [] sont autorisés, mais déconseillés dans les outlines "block storage". Ils peuvent provoquer des erreurs lors des conversions en outlines "aggregate storage".
 - N'utilisez pas le caractère de substitution ASCII (caractère d'espacement avec largeur égale à zéro) 0x1A dans les alias et les noms de membre.
- La liste ci-dessous répertorie les caractères qui ne doivent pas être utilisés au début des noms de dimension, de membre et d'alias :

Tableau 5-2 Caractères restreints au début des noms de dimension, de membre et d'alias

Caractère	Signification
@	Arobase
&	Esperluette
\	Barre oblique inverse
[]	Crochet
,	Virgule
-	Tiret, trait d'union ou signe moins
=	Signe égal
<	Signe inférieur à
()	Parenthèse
.	Point
+	Signe plus
"	Guillemet
/	Barre oblique
_	Trait de soulignement
	Barre verticale

 **Remarque :**

Les noms de membre contenant les caractères spéciaux ci-dessus ne sont pas autorisés dans les jobs d'export de données de processus métier.

- Les espaces ne doivent pas être utilisés au début ou à la fin des noms.
- Les membres partagés doivent avoir le même nom que leur membre de base. De plus, les noms des membres de base et partagés respectent la casse.
- N'utilisez pas les éléments suivants en tant que noms de dimension, de membre et d'alias :
 - Commandes de scripts de calcul, opérateurs et mots-clés
 - Noms et arguments de fonction
 - Nom des autres dimensions et membres (à moins que le membre ne soit partagé)
 - Dans les outlines à membre unique qui contiennent une dimension d'attribut, n'utilisez pas Somme, Nombre, Min, Max et Moyenne comme noms de membre ou de dimension. L'utilisation de ces noms entraîne des conflits de noms en double.

 **Remarque :**

Les noms de membre créés dans la dimension Calculs d'attribut (Somme, Compte, Min, Max et Moy) ne sont pas considérés comme des mots réservés. En effet, vous pouvez les modifier dans la dimension Calculs d'attribut, puis utiliser le nom standard dans une dimension standard ou d'attribut.

Si l'outline est désignée comme une outline à membre unique, évitez d'utiliser Somme, Compte, Min, Max et Moy comme noms de membre. Par exemple, si vous utilisez Max dans une dimension standard et que vous créez ensuite une dimension d'attribut, dans laquelle le membre Max pour la dimension Calculs d'attribut est créé, un nom en double est détecté et le message d'erreur suivant est renvoyé:

```
"Erreur du serveur analytique (1060115) : Nom du membre/  
dimension Calculs d'attribut déjà utilisé."
```

Si l'outline est désignée comme une outline de membres dupliqués et qu'il existe déjà une dimension d'attribut (et par conséquent, la dimension Calculs d'attribut) lorsque vous choisissez d'utiliser Somme, Compte, Min, Max ou Moy comme membre de base, les noms dupliqués sont autorisés. Cependant, ces noms sont interdits si vous utilisez Somme, Compte, Min, Max ou Moy comme nom de membre de base avant de créer une dimension d'attribut.

- La liste ci-dessous répertorie les mots restreints qui ne doivent pas être utilisés dans les noms de dimension, de membre et d'alias :

Tableau 5-3 Mots restreints dans les noms de dimension, de membre et d'alias

Mot restreint	Mot restreint	Mot restreint
ALL	AND	ASSIGN
AVERAGE	CALC	CALCMBR
COPYFORWARD	CROSSDIM	CURMBRNAME
DIM	DIMNAME	DIV
DYNAMIC	EMPTYPARM	EQ
EQOP	EXCEPT	EXP
EXPERROR	FLOAT	FUNCTION
GE	GEN	GENRANGE
GROUP	GT	ID
IDERROR	INTEGER	LE
LEVELRANGE	LOCAL	LOOPBLOCK
LOOPPARMS	LT	MBR
MBRNAME	MBRONLY	MINUS
MISSING	MUL	MULOP
NE	NON	NONINPUT
NOT	OR	PAREN
PARENPARM	PERCENT	PLUS
RELOP	REQUEST	SET
SKIPBOTH	SKIPMISSING	SKIPNONE
SKIPZERO	STATUS	TO
TOLOCALRATE	TRAILMISSING	TRAILSUM
TYPE	UMINUS	UPPER
VARORXMBR	XMBRONLY	\$\$UNIVERSE\$\$
#MISSING	#MI	

Gestion des dimensions

Les dimensions permettent de classer les valeurs de données. La dimension Entité représente par exemple la structure organisationnelle de la société.


Les dimensions suivantes sont fournies avec Financial Consolidation and Close :

- Compte
- Période
- Source de données
- Consolidation
- Devise (uniquement si l'option Multidevise a été sélectionnée lors de la création de l'application)
- Entité
- Intragroupe (uniquement si l'option Intragroupe a été sélectionnée lors de la création de l'application)

- Mouvement
- Scénario
- Année
- Vue

Vous pouvez créer des dimensions libres supplémentaires. Reportez-vous à la section [Ajout de dimensions libres](#).

Pour gérer les dimensions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis sur l'onglet **Dimensions**.
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le nom de la dimension à afficher ou à modifier pour ouvrir
Modifier les propriétés de la dimension .
 - Pour importer des métadonnées, cliquez sur **Importer**. Reportez-vous à la section [Import des métadonnées](#).
 - Pour exporter des métadonnées, cliquez sur **Exporter**. Reportez-vous à la section [Export de métadonnées](#).

Import des métadonnées

Vous pouvez importer des métadonnées à partir d'un fichier dans un format séparé par des virgules ou des tabulations, ou autre format. Les artefacts suivants sont pris en charge pour l'import :

- Dimensions
- Listes dynamiques
- Taux de change

Pour importer des métadonnées, procédez comme suit :

- Créez un fichier d'import pour chaque artefact à importer. Reportez-vous à [Création du fichier d'import de métadonnées](#).
- Chargez les fichiers d'import (vous pouvez importer plusieurs fichiers de dimension simultanément). Reportez-vous à la section [Chargement du fichier d'import de métadonnées](#).

Création du fichier d'import de métadonnées

Avant de lancer le chargement, vous devez créer un fichier d'import pour chaque artefact à importer (dimensions, listes dynamiques et tables de taux de change). Le fichier d'import doit contenir un enregistrement d'en-tête et, au-dessous, la liste des enregistrements de métadonnées à importer ou à mettre à jour. Le format du fichier peut être .csv (séparé par des virgules) ou .txt (séparé par des tabulations ou autres caractères séparateurs).

Le fichier se compose des sections suivantes :

1. Un enregistrement d'en-tête, la première ligne du fichier :

- Enumère les propriétés de dimension et de membre utilisées par les enregistrements de métadonnées suivants. L'enregistrement d'en-tête et les enregistrements suivants ne doivent pas nécessairement inclure toutes les propriétés. Les propriétés manquantes sont héritées de la valeur de propriété par défaut du parent correspondant.
 - Respecte la casse.
 - Peut répertorier les propriétés dans n'importe quel ordre tant que les enregistrements de métadonnées suivants se présentent dans le même ordre.
 - Peut utiliser des virgules ou des tabulations comme séparateurs. D'autres caractères séparateurs peuvent être utilisés s'ils sont pris en charge et si le même caractère est inséré de façon cohérente dans le fichier. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à la section [Autres caractères séparateurs pris en charge](#).
2. Après l'enregistrement d'en-tête, la liste des enregistrements de métadonnées à importer ou à mettre à jour. Chaque enregistrement de métadonnées contient une liste de valeurs de propriété séparées par des caractères (virgules, tabulations ou autres), qui correspond à l'ordre défini dans l'enregistrement d'en-tête. Un enregistrement de métadonnées peut ignorer une propriété indiquée dans l'enregistrement d'en-tête. Dans ce cas, la propriété par défaut est supposée.

Pour obtenir un exemple de fichier d'import, reportez-vous à la section [Exemple : fichier d'import de dimension Entité](#).

Exemple : fichier d'import de dimension Entité

Dans cet exemple, le fichier d'import charge une dimension Entité avec l'enregistrement d'en-tête requis et trois enregistrements de données. Cet exemple est séparé par des virgules. L'enregistrement d'en-tête précise le membre à importer (Entity), le membre parent (Parent) dans lequel importer le membre et la propriété Data Storage à affecter au membre.

```
Entity, Parent, Data Storage
```

```
e1, Entity
```

```
e2, ,
```

```
e1, e2, Shared
```

L'utilisation de ce fichier d'import donne l'outline suivante, sous réserve qu'aucun autre membre n'existe :

```
Entity
  e1
  e2
    e1 (Shared)
```

Le premier enregistrement de données (e1, Entity) importe le membre Entité e1 en tant qu'enfant sous la dimension Entité du membre racine. Les valeurs non spécifiées sont remplacées par les valeurs par défaut. Par exemple, si aucun stockage des données n'est spécifié, la valeur par défaut, Ne jamais partager, est utilisée. L'enregistrement de données suivant (e2, ,) importe le membre Entité e2 sous le membre racine de la dimension, car aucun parent n'est spécifié, et définit les paramètres de stockage des données sur Ne jamais partager. Le dernier enregistrement de données (e1, e2, Shared) importe un membre partagé de e1 sous le membre e2 et définit le stockage des données sur Partagé.

Autres caractères séparateurs pris en charge

En plus des virgules et des tabulations, Financial Consolidation and Close prend en charge ces caractères séparateurs dans les fichiers d'import et d'export :

- tilde (~)
- accent grave (`)
- point d'exclamation (!)
- dièse (#)
- point d'interrogation (?)
- symbole du dollar (\$)
- symbole du pourcentage (%)
- accent circonflexe (^)
- esperluette (&)
- astérisque (*)
- parenthèses ()
- trait d'union ou signe moins (-)
- signe plus (+)
- deux-points (:)
- point-virgule (;)
- chevrons (< >)
- barre oblique inverse (\)
- barre oblique (/)
- barre verticale (|)
- apostrophe (')
- accolades ({ })
- trait de soulignement (_)
- crochets ([])
- arobase (@)
- point (.)

Vous ne pouvez utiliser qu'un seul et même caractère en tant que séparateur. Par exemple, une barre verticale (|) est prise en charge, mais deux barres verticales (||) ne le sont pas.

Attention :

Tous les caractères énumérés ne peuvent pas être utilisés pour tous les scénarios d'import et d'export. Prenez note des exceptions suivantes.

Exceptions de séparateur de métadonnées pour l'import et l'export

N'utilisez pas ces caractères séparateurs dans les fichiers d'import et d'export.

Tableau 5-4 Exceptions de séparateur de métadonnées pour l'import et l'export

Caractère séparateur	Raison de l'exception
guillemets doubles ("")	Crée un fichier vide.
signe plus (+) signe moins (-) barre oblique (/)	Entraîne une erreur si le fichier d'import des métadonnées contient des propriétés de consolidation qui utilisent ces caractères.
symbole du pourcentage (%)	
chevrons (< >)	Entraîne une erreur si la propriété utilise la valeur <aucun>.

Remarque :

Tout caractère en conflit avec un caractère dans un nom de membre entraîne une erreur.

Tableau 5-5 Exceptions de séparateur de données pour l'import et l'export

Caractère séparateur	Raison de l'exception
parenthèses ()	Entraîne une erreur si ce caractère est utilisé dans un fichier d'import de données.
guillemets doubles ("")	Crée un fichier vide.
trait d'union ou signe moins (-)	Entraîne une erreur si ce caractère est utilisé dans un fichier d'import de données.

Chargement du fichier d'import de métadonnées

Pour charger le fichier d'import de métadonnées, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import pour chaque artefact (dimensions, listes dynamiques et tables de taux de change) à importer. Reportez-vous à la section [Création du fichier d'import de métadonnées](#).
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
3. Cliquez sur **Présentation**, puis cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis sur **Importer**.
4. Sur la page **Importer des métadonnées**, cliquez sur **Créer**.
5. Sélectionnez l'emplacement des fichiers d'import :
 - **Local** : permet de charger les fichiers d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local. Pour **Importer le fichier**, cliquez sur **Parcourir** afin de sélectionner le fichier d'import correspondant à l'artefact importé sur l'ordinateur.
 - **Boîte de réception** : permet de charger les fichiers d'import à partir du serveur. Entrez le nom du fichier dans le champ **Fichier d'import**.

6. Pour **Type de fichier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Séparé par des virgules**
 - **Séparé par des tabulations**
 - **Autre**. Entrez le caractère séparateur utilisé dans le fichier d'import. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à la section [Autres caractères séparateurs pris en charge](#).
7. Sélectionnez l'option **Effacer les membres** pour supprimer les membres qui ne sont pas explicitement spécifiés dans le fichier de chargement avant de lancer l'import.

Tenez compte des éléments suivants :

- Tout membre non spécifié est supprimé de l'outline après l'import de la dimension, sauf s'il s'agit de l'ancêtre d'un membre spécifié ou s'il s'agit d'un membre de base d'un membre partagé qui a été indiqué.
 - Si l'option **Effacer les membres** n'est pas sélectionnée, le processus d'import entraîne uniquement l'ajout ou la mise à jour des membres existants. Oracle recommande de charger le fichier de métadonnées sans sélectionner l'option **Effacer les membres** afin de garantir le chargement correct du fichier. Ensuite, sélectionnez l'option **Effacer les membres**, puis réexécutez le processus d'import.
 - Si vous ajoutez des comptes manuellement dans un fichier de chargement de métadonnées avec remplacement du montant ou remplacement du taux comme type de taux de change, assurez-vous que l'option **Effacer les membres** n'est pas sélectionnée, afin que les écritures partagées soient correctement créées dans les comptes historiques.
8. **Facultatif** : si l'emplacement sélectionné est **Boîte de réception**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, que vous pouvez planifier pour une exécution immédiate ou ultérieure. Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous avez choisi **Local**.

L'enregistrement d'une opération d'import en tant que job permet de procéder à des chargements par lot. Par exemple, importez des métadonnées, importez des données, puis exécutez des règles lorsque le chargement des données est terminé.

 **Remarque :**

- L'enregistrement d'une opération d'import en tant que job permet de procéder à des chargements par lot. Par exemple, importez des métadonnées, importez des données, puis exécutez des règles lorsque le chargement des données est terminé.
- Vous pouvez exécuter jusqu'à cinq jobs d'import simultanément.
- Si vous voulez examiner les données qui ont été rejetées lors du job d'import des métadonnées, vous pouvez indiquer un **fichier d'erreur** dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme job**. Ce fichier fournira des informations sur les enregistrements de métadonnées qui n'ont pas été importés pour chaque dimension. Si un fichier .zip d'erreur est spécifié, un fichier d'erreur distinct est créé pour chaque dimension, puis les fichiers d'erreur sont regroupés dans un seul fichier compressé. Le fichier .zip est stocké dans la boîte d'envoi, dans laquelle vous pouvez le télécharger à l'aide de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi.

 **Conseil :**

Afin de simplifier le processus de création des jobs d'**import de métadonnées** suivants, vous pouvez dupliquer un job existant à l'aide de l'option **Enregistrer sous**, puis le mettre à jour.

9. **Facultatif** : si l'emplacement sélectionné est **Local**, cliquez sur **Valider** pour vérifier que le format du fichier d'import est correct.

10. Cliquez sur **Importer** pour exécuter l'opération d'import.

Une fois les métadonnées importées, le fichier est supprimé du dossier de boîte de réception/d'envoi.

Si l'import échoue, le statut **Echec** s'affiche dans la colonne **Dernière validation/dernier import**. Cliquez sur **Echec** pour visualiser le statut détaillé. Si l'import réussit, le statut **Terminé** apparaît dans la colonne **Dernière validation/dernier import**. Pour afficher les détails concernant l'import, cliquez sur **Terminé**, puis, dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez **Tout**.

11. Si le processus d'import aboutit, la boîte de dialogue Actualiser la base de données vous invite à actualiser la base de données. Pour procéder à l'actualisation, cliquez sur **OK**.

Vous pouvez visualiser le statut d'import dans la console Jobs. Reportez-vous à la section [Affichage des jobs en cours et des activités récentes](#).

Lorsque vous effectuez des chargements de métadonnées dans le cadre du clonage d'environnements ou de l'import d'instantanés à l'aide de la fonctionnalité Migration ou d'EPM Automate, EPM Cloud emploie la solution multipasse. Cette solution lance automatiquement un autre chargement du même fichier d'entrée de métadonnées si le chargement précédent s'est conclu par le rejet des enregistrements. Pour Financial Consolidation and Close, la solution multipasse résout également les problèmes concernant la référence future des comptes de liaison.

Export de métadonnées

Vous pouvez exporter des métadonnées vers un fichier au format .csv (séparé par des virgules) ou .txt (séparé par des tabulations ou autre caractère séparateur). Les artefacts suivants sont pris en charge dans le processus d'export :

- Dimensions
- Listes dynamiques
- Taux de change

Le système crée un fichier d'export pour chaque artefact (au format .csv ou .txt, selon le type de fichier), et tous les fichiers d'export sont consolidés dans un fichier .zip. Vous devez extraire les fichiers .csv ou .txt du fichier .zip pour les utiliser en tant que fichiers d'import (par exemple, pour un import dans une autre application).

Lorsque vous exportez des membres prédéfinis, ces propriétés de membre sont exportées :

- Compte
- Parent
- Stockage des données
- Opération

Les personnalisations effectuées pour les membres prédéfinis, telles que les modifications d'alias, ne sont pas exportées dans le cadre de l'export des métadonnées. Ces modifications sont exportées via des personnalisations. Reportez-vous à la procédure "Export de la personnalisation de module".

Pour exporter des métadonnées vers un fichier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis cliquez sur **Exporter**.
3. Sur la page **Exporter des métadonnées**, cliquez sur **Créer**.
4. Sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
 - **Local** : permet d'enregistrer le fichier exporté à un emplacement sur l'ordinateur local.
 - **Boîte d'envoi** : permet d'enregistrer le fichier d'export sur le serveur.
5. Sélectionnez l'artefact ou les artefacts à exporter.
6. Pour **Type de fichier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Séparé par des virgules** : permet de créer un fichier .csv (avec des virgules comme séparateurs) pour chaque artefact.
 - **Séparé par des tabulations** : permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs) pour chaque artefact.
 - **Autre** : permet de créer un fichier .txt pour chaque artefact. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à la section [Autres caractères séparateurs pris en charge](#).

7. **Facultatif** : si l'emplacement sélectionné est **Boîte d'envoi**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution immédiate ou ultérieure.
8. Cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export.

Export de la personnalisation de module

Vous pouvez exporter la personnalisation de métadonnées à l'aide du processus de migration.

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils**, puis **Migration**.
2. Dans **Catégories**, sélectionnez **Système**.
3. Dans la **liste des artefacts**, sélectionnez **Configuration**.
4. Développez **Module** pour afficher **Consolidation**, que vous devez également développer pour afficher **Personnalisation de module**.
5. Cliquez sur **Exporter** pour exporter toutes les modifications apportées aux métadonnées prédéfinies, puis indiquez l'emplacement où enregistrer le fichier d'export.

Validation des métadonnées

Pour que la consolidation puisse afficher des performances optimales, les propriétés des métadonnées de chaque dimension de l'application doivent être correctement définies. Des propriétés de métadonnées incorrectes peuvent provoquer des erreurs de consolidation et générer une perte de performances.

Les exemples de validation des propriétés de métadonnées incluent les propriétés de stockage des données du cube de consolidation et par défaut, que l'opérateur de consolidation soit valide et qu'un membre parent soit Calcul dynamique ou Information seule, ou qu'il possède une formule de membre.

Il est de bonne pratique de valider les métadonnées en exécutant le rapport de validation des métadonnées à la demande et en vérifiant les métadonnées dans l'éditeur de dimensions.

Remarque :

Si vous rencontrez des problèmes avec l'application, validez les métadonnées et corrigez toutes les erreurs avant de contacter le support Oracle.

Validation des métadonnées

Pour vérifier la validité des métadonnées, vous pouvez à tout moment exécuter le rapport Validation des métadonnées. L'écran Valider les métadonnées affiche les résultats de validation dans trois catégories, avec un décompte pour chaque catégorie :

- **Erreur** : erreurs qui vont causer des problèmes dans l'application et doivent être corrigées.
- **Avertissement** : messages d'avertissement relatifs aux problèmes susceptibles d'entraîner des difficultés dans l'application.
- **Informations** : messages à titre d'information uniquement.

Le rapport affiche le nom de la dimension, le nom du membre au format [Parent].[Enfant] et la description de la validation. Une fois la validation effectuée, vous pouvez développer les messages à l'écran ou cliquer sur **Exporter** afin d'extraire les messages dans un fichier CSV. Vous pouvez utiliser l'éditeur de dimensions pour modifier les métadonnées ou corriger les erreurs.

Par exemple, si une erreur survient pour indiquer qu'un membre de la dimension Entité possède un opérateur de consolidation autre que **Ignorer** dans l'éditeur de dimensions, sélectionnez le membre et remplacez la valeur de la propriété Opérateur de consolidation par **Ignorer**.

Pour valider les métadonnées dans le validateur de métadonnées, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Valider les métadonnées**.
3. Cliquez sur **Exécuter** pour valider les métadonnées.
L'écran Valider les métadonnées affiche la liste des résultats de validation. Le nombre de messages est indiqué en regard de chaque catégorie : **Erreur**, **Avertissement**, **Infos**.
4. Cliquez sur un onglet (**Erreur**, **Avertissement** ou **Infos**) pour consulter les messages de la catégorie.
5. Développez le nom de la dimension pour afficher les messages. Les résultats sont affichés au format [Parent].[Enfant] avec la description de l'erreur. Pour obtenir plus de détails, reportez-vous à la section [Messages de validation des métadonnées](#).
6. Pour exporter et visualiser les détails de tous les messages dans un fichier CSV, cliquez sur **Exporter**, puis indiquez l'emplacement où enregistrer le fichier d'export.
7. Accédez à l'éditeur de dimensions pour modifier les métadonnées.
Pour afficher une liste des propriétés de membre valides, reportez-vous à [Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).
8. Réexécutez la consolidation et vérifiez les performances.

Utilisation de l'éditeur de dimension simplifié pour examiner et corriger les erreurs

Pour valider les métadonnées à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**, puis sur le nom de la dimension à évaluer, par exemple **Compte**.
L'écran **Modifier les propriétés des membres** de la dimension sélectionnée est affiché.
3. Cliquez sur **Tous les niveaux de zoom avant**



4. Cliquez sur **Valider la définition des métadonnées**



ou, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Valider la définition des métadonnées**.

Un volet de validation répertoriant les erreurs de validation dans la dimension actuelle est affichée au bas de l'écran.

5. Utilisez l'option **Corriger les erreurs de validation** pour sélectionner et corriger chaque erreur de validation. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications apportées à la valeur de propriété de métadonnées. Cliquez sur **Enregistrer** une fois les erreurs de validation corrigées.

Pour afficher une liste des propriétés de membre valides, reportez-vous à [Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).

6. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'onglet Dimensions.
7. Répétez cette procédure pour chaque dimension.
8. Dans **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données**. Exécutez une consolidation pour vérifier si les performances ont été améliorées.

Validation des métadonnées pendant le processus d'actualisation de la base de données

Utilisez le paramètre **Valider les métadonnées** pendant le processus d'actualisation de la base de données pour rechercher et résoudre automatiquement les non-concordances d'identité (ID) de membre entre le processus métier et Oracle Essbase. Reportez-vous à la section [Actualisation de la base de données](#).

Attention : si l'option **Valider les métadonnées** est sélectionnée, le processus d'actualisation peut être plus long.

Dans certains cas, l'identité d'un membre est modifiée d'une façon qui ne lui permet pas d'être entièrement reconnue dans la base de données multidimensionnelle utilisée par l'application. Lorsque l'identité d'un membre n'est pas intégralement et correctement établie dans toutes les parties du système, cela peut entraîner des problèmes de hiérarchie, tels qu'un ordre incorrect des membres, l'absence des enfants sous ce membre, l'absence de semblables, l'absence de certaines propriétés, etc. Si l'option **Valider les métadonnées** est sélectionnée, elle détecte ces membres et résout automatiquement leur identité, permettant à ces membres, ainsi qu'à leur hiérarchie, leurs propriétés et leurs semblables, d'être entièrement et correctement reconnus et utilisables dans toutes les parties du système.

Une fois les corrections d'ID de membre effectuées, des membres peuvent avoir été supprimés ou déplacés. Un fichier de rapport détaillant les déplacements de membre vers un parent différent ainsi que les suppressions de membre est généré et placé dans la boîte d'envoi dans un fichier au format CSV (valeurs séparées par des virgules). Consultez le rapport pour réagréger certains des membres parent stockés dont la hiérarchie enfant a été modifiée.

Par exemple :

Action	Member	Parent	Dimension	Cube	New Parent
Delete	Member1	Parent1	Scenario	Plan1	
Move	Member2	Parent2	Account	Plan2	Parent3

Le système génère un fichier CSV dans le dossier de la boîte d'envoi, dont le nom est automatiquement généré comme suit : nom de l'application suivi de `_autocorrect.csv`. Exemple : `vision_autocorrect.csv`. Le fichier est remplacé à chaque exécution.

Après l'exécution du job **Actualiser la base de données** avec le paramètre **Valider les métadonnées**, vous pouvez télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi.

Pour télécharger le fichier d'export, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
2. Sous **Activité récente**, cliquez sur le job.
3. En haut de **Détails du job**, cliquez sur l'option du fichier d'export pour sélectionner un emplacement de téléchargement.

Messages de validation des métadonnées

Les contrôles de validation des métadonnées sont appliqués aux relations spécifiques au sein des métadonnées afin d'alerter sur les situations qui peuvent provoquer des problèmes d'intégrité des données, des problèmes de performance ou d'autres problèmes. Il est vivement recommandé d'appliquer les recommandations de l'erreur de validation afin de diminuer les risques de problèmes d'intégrité des données et de tirer parti des remarques des meilleures pratiques en matière de performances.

Les membres principaux doivent être créés avant les membres partagés

Les membres principaux doivent être créés avant les membres partagés (au-dessus du membre partagé dans la hiérarchie) pour les dimensions suivantes :

- Scénario
- Période
- Compte
- Intragroupe
- Mouvement
- Source de données
- Multi-GAAP (le cas échéant)
- Dimensions libres créées par l'utilisateur

Exemple de message de validation :

Le membre partagé ne doit pas exister avant le membre principal.

Résolution :

Déplacez le membre partagé vers une position en dessous du membre principal.

La création de membres partagés pour le membre FCCS_No Data Source n'est pas autorisée

La création de membres partagés pour le membre FCCS_No Data Source n'est pas autorisée.

Exemple de message de validation :

Les instances partagées pour FCCS_No Data Source ne sont pas autorisées.

Résolution :

Enlevez les instances partagées du membre FCCS_No Data Source.

FCCS_OpeningBalance ne peut pas être partagé dans la hiérarchie ClosingBalance

Dans la dimension Mouvement, si FCCS_OpeningBalance est partagé dans ClosingBalance, une erreur de validation survient, car cela peut se produire en cas d'erreurs avec les taux de change lors de la conversion et de la consolidation.

Exemple de message de validation :

FCCS_OpeningBalance ne doit pas être de type Partagé sous FCCS_ClosingBalance.

Résolution :

Assurez-vous que FCCS_OpeningBalance n'est pas partagé dans la hiérarchie FCCS_ClosingBalance.

Les membres parent Stockage ou Ne jamais partager d'une dimension libre ne doivent pas être utilisés en tant que membres partagés.

Les membres parent avec un stockage de données **Stockage** ou **Ne jamais partager** ne doivent pas être utilisés en tant que membres **Partagé** dans la hiérarchie personnalisée.

Principe applicable aux dimensions suivantes :

- Multi-GAAP (le cas échéant)
- Dimensions libres créées par l'utilisateur

Exemple de message de validation :

Un membre parent principal **Stockage** ou **Ne jamais partager** ne doit pas être utilisé en tant que membre **Partagé**.

Résolution :

Enlevez le membre partagé de la hiérarchie alternative, créez un parent dans cette hiérarchie alternative et partagez les membres de niveau 0 sous ce nouveau parent.

Les types de stockage de données des membres de niveau zéro doivent être valides

Le type de stockage de données doit être valide pour tous les membres de niveau zéro :

- Dimensions Mouvement, Entité : **Stockage, Ne jamais partager** ou **Partagé**
- Dimensions Compte, Source de données, Multi-GAAP et dimensions libres créées par l'utilisateur : **Stockage, Ne jamais partager, Partagé** ou **Calcul dynamique**

Exemple de message de validation :

Le stockage de données doit être de type **Stockage, Ne jamais partager, Partagé** ou **Calcul dynamique** pour tous les membres de niveau 0.

Résolution :

Modifiez la sélection du stockage de données comme décrit ci-dessus.

 **Remarque :**

Actuellement, le validateur des métadonnées affiche une erreur pour les membres de calcul dynamique de niveau 0 de la dimension Mouvement, sauf pour les membres prédéfinis.

Dans les versions à venir, le calcul dynamique sera autorisé, sauf pour la hiérarchie FCCS_Closing Balance, à condition qu'une formule de membre valide soit présente pour le membre. L'ajout de Calcul dynamique à la liste des options de sélection de stockage de données valides pour les membres Mouvement de niveau 0 dans l'éditeur de dimensions simplifié marque la première étape de cette évolution.

Tous les membres parent dans les dimensions Multi-GAAP et libres doivent appliquer le stockage de données Calcul dynamique

Les membres parent dans les dimensions Multi-GAAP et libres doivent appliquer la propriété de stockage de données Calcul dynamique.

Si elle n'est pas définie sur Calcul dynamique, un message d'avertissement vous indique que ce problème peut entraîner des difficultés dans l'application.

Seuls les membres avec stockage des données de type Calcul dynamique doivent être définis sur Calcul à deux passes.

Les membres autres que les membres de calcul dynamique ne doivent pas être définis avec la propriété de calcul à deux passes

Pour les applications hybrides, il est recommandé d'utiliser la propriété d'ordre de résolution au lieu du calcul à deux passes.

Les membres de niveau zéro de la dimension Intragroupe ne doivent pas être définis sur Calcul dynamique

Dans la dimension Intragroupe, si vous modifiez les membres Intragroupe de niveau zéro et que vous définissez le stockage de données sur Calcul dynamique sans formule de membre, une erreur de validation survient.

Les membres de niveau 0 ne doivent pas être de type Calcul dynamique sans formules

Tous les membres **Calcul dynamique** valides de niveau 0 doivent posséder une formule de membre valide.

Exemple de message de validation :

Les membres de niveau 0 ne doivent pas être de type **Calcul dynamique** sans formules de membre.

Résolution :

Ajoutez une formule valide au membre **Calcul dynamique** ou modifiez les propriétés du stockage de données sur **Stockage**, **Ne jamais partager** ou **Partagé**. Pour les comptes Cube de taux, vérifiez que les comptes sont nécessaires dans le cube de taux. Dans le cas contraire, supprimez le compte du cube de taux à l'aide de l'éditeur de dimensions ou modifiez "Opérateur de consolidation des taux" sur "Non utilisé pour le cube" dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Les membres parent ne doivent pas posséder de formule de membre

Les membres parent ne doivent pas posséder de formule de membre pour les dimensions suivantes :

- Entité
- Compte
- Mouvement
- Source de données
- Multi-GAAP (le cas échéant)
- Dimensions libres créées par l'utilisateur

Exemple de message de validation :

Les membres parent ne doivent pas posséder de formule de membre.

Résolution :

Enlevez la formule de membre du membre parent.

Les opérateurs d'agrégation doivent être Ignorer ou Jamais pour tous les enfants des noms de dimension

L'opérateur d'agrégation doit être **Ignorer** ou **Jamais** si le membre est l'enfant d'un nom de dimension.

- Dimension Entité : **Ignorer** pour le cube **Consolidation** et le cube **Taux**
- Autres dimensions : **Ignorer** ou **Jamais** pour le cube **Consolidation** et **Ignorer** pour le cube **Taux**

Exemple de message de validation :

L'**opérateur de consolidation** doit être **Ignorer** pour tous les enfants du nom de dimension.

L'**opérateur de consolidation** doit être **Ignorer** ou **Jamais** pour tous les enfants du nom de dimension.

Résolution :

Modifiez l'opérateur d'agrégation comme décrit ci-dessus. Les opérateurs d'agrégation doivent déjà être corrects pour les membres prédéfinis.

Les types de compte et les opérateurs d'agrégation doivent correspondre.

Au sein du bilan équilibré dans la dimension Compte, les types de compte des comptes parent et enfant doivent correspondre à l'opérateur d'agrégation approprié. La combinaison du type de compte parent et du type de compte enfant détermine si l'opérateur d'agrégation

doit être **Addition** ou **Soustraction**. Une correspondance appropriée entre les types de compte et l'opérateur d'agrégation permettra de garantir que les données de bilan soient correctement agrégées dans un bilan équilibré.

Si le signe normal (c'est-à-dire Débit ou Crédit) est le même pour le compte parent et le compte enfant, alors l'opérateur d'agrégation doit être **Addition**. Si le "signe normal" est différent pour le compte parent et le compte enfant, alors l'opérateur d'agrégation doit être **Soustraction**.

Type de compte parent	Type de compte enfant	Opérateur d'agrégation
Revenus (crédit)	Revenus (crédit)	Addition
Revenus	Charges (débit)	Soustraction
Revenus	Actif (débit)	Soustraction
Revenus	Passif (crédit)	Addition
Revenus	Capitaux propres (crédit)	Addition
Revenus	Hypothèse enregistrée	Addition
Charges (débit)	Revenus	Soustraction
Dépense	Dépense	Addition
Dépense	Actif	Addition
Dépense	Passif	Soustraction
Dépense	Capitaux propres	Soustraction
Dépense	Hypothèse enregistrée	Addition
Actif (débit)	Revenus	Soustraction
Actif	Dépense	Addition
Actif	Actif	Addition
Actif	Passif	Soustraction
Actif	Capitaux propres	Soustraction
Actif	Hypothèse enregistrée	Addition
Passif (crédit)	Revenus	Addition
Passif	Dépense	Soustraction
Passif	Actif	Soustraction
Passif	Passif	Addition
Passif	Capitaux propres	Addition
Passif	Hypothèse enregistrée	Addition
Capitaux propres (crédit)	Revenus	Addition
Capitaux propres	Dépense	Soustraction
Capitaux propres	Actif	Soustraction
Capitaux propres	Passif	Addition
Capitaux propres	Capitaux propres	Addition
Capitaux propres	Hypothèse enregistrée	Addition
Hypothèse enregistrée	Tout type	Addition

Exemple de message de validation :

L'**opérateur de consolidation** de compte doit être **Addition** en fonction des types de compte parent et enfant.

L'**opérateur de consolidation** doit être **Soustraction** en fonction des types de compte parent et enfant.

Résolution :

Modifiez le type de compte parent ou enfant, ou modifiez l'opérateur d'agrégation.

La hiérarchie du bilan prédéfini doit refléter la structure suivante :

Le compte de regroupement du bilan prédéfini (**FCCS_Balance Sheet**) doit constituer le premier membre suivant les comptes de taux de change et les comptes système prédéfinis.

Le premier enfant de **FCCS_Balance Sheet** doit être le membre supérieur du bilan équilibré prédéfini. Actuellement :

FCCS_Total Balance Sheet-Net Asset Approach

Ou

FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach

L'opérateur d'agrégation pour ces comptes peut être **Addition**, **Soustraction** ou **Ignorer**. Il est conseillé (mais pas obligatoire) d'utiliser **Ignorer** sauf si vous voulez créer des rapports à partir du membre "groupement".

L'opérateur d'agrégation pour tous les autres enfants du groupement **FCCS_Balance Sheet** doit idéalement être **Ignorer**, mais peut également être **Addition** ou **Soustraction** s'il est nécessaire de créer des rapports à partir du membre "groupement".

Tous les descendants de l'enfant immédiat de **FCCS_Balance Sheet** doivent avoir l'opérateur **Addition** ou **Soustraction**, et doivent correspondre à la combinaison des types de compte parent et enfant.

Cette validation est appliquée à toutes les hiérarchies au sein du membre de groupement **FCCS_Balance Sheet** (à l'exception de la hiérarchie prédéfinie Trésorerie et hors trésorerie). Si vous voulez créer une hiérarchie alternative non concernée par ce contrôle de validation, elle doit être placée dans le compte de groupement **FCCS_Income Statement**.

Les membres Eliminations intragroupes et Total des éliminations ne doivent pas être déplacés dans la hiérarchie

Le membre Elimination intragroupe ne doit pas être déplacé en dehors de la hiérarchie Total des éliminations.

Le membre Total des éliminations ne doit pas être déplacé en dehors de la hiérarchie Source de données totale.

Exemple de message de validation :

Le membre Elimination intragroupe ne doit pas être déplacé en dehors de Total des éliminations.

Le membre Total des éliminations ne doit pas être déplacé en dehors de Source de données totale.

Résolution :

Déplacez les membres Elimination intragroupe et Total des éliminations à l'emplacement approprié dans la hiérarchie.

Les formules de membre libre ne doivent pas être ajoutées sous la hiérarchie du bilan total

Les formules de membre libre ne doivent pas être ajoutées sous la hiérarchie du bilan total. Lorsque vous créez un membre de calcul dynamique avec une formule de membre dans la hiérarchie du bilan total de la dimension Compte, le système affiche un message d'erreur durant la validation des métadonnées pour vous informer des problèmes éventuels liés aux calculs de bilan.

Dans la dimension Source de données, chaque entité doit comporter un membre S_ correspondant lorsque la gestion de la participation est activée

Lorsque vous activez la gestion de la participation dans une application, les nouveaux membres *S_Entity* prédéfinis sont ajoutés dans la dimension Source de données. Si un membre S_ est manquant pour une entité, une erreur de validation survient et vous devez créer un membre Source de données. Par exemple, si vous disposez d'un membre Entité nommé TestEntity, vous devez créer un membre Source de données nommé S_TestEntity sous FCCS_Source Entities.



Remarque :

La seule exception est le membre FCCS_Global Assumptions.

Exemple de message de validation :

Le membre de source de données S_ est manquant pour ce membre d'entité. Créez un membre de source de données S_ENTITYNAME sous FCCS_Source Entities.

Résolution :

Créez un membre Source de données S_EntityName sous FCCS_Source Entities.

Le membre de mouvement de revalorisation des capitaux propres ne peut pas être un membre parent

Dans la fonctionnalité de revalorisation des capitaux propres de participation, pour les membres Mouvement, vous ne pouvez pas sélectionner des membres parents dans la hiérarchie FCCS_Mvmts_Subtotal. La liste prédéfinie des membres de dimension Mouvement pouvant être sélectionnés est composée des membres de niveau 0 de la hiérarchie FCCS_Mvmts_Subtotal.

Exemple de message de validation :

XXXX n'est pas un descendant de niveau 0 du sous-total des mouvements.

Résolution :

Pour Revalorisation des capitaux propres, dans la dimension Mouvement, sélectionnez uniquement des membres de niveau 0 de la hiérarchie FCCS_Mvmts_Subtotal.

Validation de l'ordre de résolution de la dimension Compte

Cette validation n'est applicable que si vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé avec les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses. La propriété d'ordre de résolution de tous les membres présentant le type de stockage Calcul dynamique dans la dimension Compte doit être définie sur 58.

Exemple de message de validation :

L'ordre de résolution pour ce membre doit correspondre à 58

Résolution :

Définissez la propriété d'ordre de résolution du membre spécifié, si nécessaire.

Validation de l'ordre de résolution de la dimension Consolidation

La validation suivante ne s'applique pas lorsque vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé avec les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses.

Si la fonctionnalité Consolidation avancée n'est pas activée, définissez l'ordre de résolution pour les membres suivants sur 26.

- FCCS_Contribution Total
- FCCS_Contribution
- FCCS_Parent Total (selon l'activation des fonctionnalités)
- FCCS_Proportion

Si la fonctionnalité Entrée parent est activée, définissez l'ordre de résolution pour les membres suivants sur 26.

- FCCS_Contribution Total
- FCCS_Contribution
- FCCS_Parent Total

Exemple de message de validation :

L'ordre de résolution pour ce membre doit correspondre à 26

Si vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé et que la fonctionnalité Entrée parent est activée, la propriété d'ordre de résolution pour le membre FCCS_Parent Total et ses membres parent doit être définie sur 51.

Si vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé, mais que vous n'avez pas activé la fonctionnalité Gestion de la participation, la propriété d'ordre de résolution pour le membre FCCS_Proportion et ses membres parent doit être définie sur 51.

Résolution :

Définissez la propriété d'ordre de résolution du membre spécifié, si nécessaire.

Validation de l'ordre de résolution de la dimension Source de données

La propriété d'ordre de résolution des membres suivants doit être définie sur 28. Cela ne s'applique pas lorsque vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé avec les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses.

- FCCS_Total Data Source

- FCCS_TotalInputAndAdjusted
- FCCS_Total Eliminations

 **Remarque :**

Ne changez pas l'ordre de résolution sur le membre FCCS_Total Eliminations dans la dimension Source de données.

Exemple de message de validation :

L'ordre de résolution pour ce membre doit correspondre à 28

Résolution :

Définissez la propriété d'ordre de résolution du membre spécifié, si nécessaire.

Validation de l'ordre de résolution de la dimension Mouvement

Valeurs d'ordre de résolution pour l'option Standard (Compte en tant que dimension dense)

Si vous n'utilisez pas l'option d'optimisation Dense/Dispersé, la propriété d'ordre de résolution pour les membres suivants doit être définie sur 53 :

- FCCS_OpeningBalance_Cash
- FX_Total_NonCash
- FCCS_ClosingBalance_Cash

L'ordre de résolution de FCCS_ClosingBalance_Variance doit être 55.

La propriété d'ordre de résolution des membres suivants doit être définie sur 25.

- FCCS_Mvmts_Operating
- FCCS_Mvmts_Investing
- FCCS_Mvmts_Financing
- FCCS_CashFlow
- FCCS_CashFlow_Operating
- FCCS_CashFlow_NetIncome
- FCCS_CashFlow_AdjustmentsToNetIncome
- FCCS_CashFlow_DepreciationAndAmortization
- FCCS_CashFlow_NetAssets
- FCCS_CashFlow_AccountsReceivable
- FCCS_CashFlow_Inventories
- FCCS_CashFlow_OtherCurrentAssets
- FCCS_CashFlow_AccountsPayable
- FCCS_CashFlow_OtherCurrentLiabilities
- FCCS_CashFlow_Investing

- FCCS_CashFlow_Acquisitions
- FCCS_CashFlow_Disposals
- FCCS_CashFlow_CapitalExpenditures
- FCCS_CashFlow_ProceedsFromSalesOfPPE
- FCCS_CashFlow_OtherInvestingActivities
- FCCS_CashFlow_Financing
- FCCS_CashFlow_IssueOfStock
- FCCS_CashFlow_ProceedsFromDebt
- FCCS_CashFlow_RepaymentOfDebt
- FCCS_CashFlow_OtherFinancingActivities

Exemple de message de validation :

L'ordre de résolution pour ce membre doit correspondre à 25

Valeurs d'ordre de résolution pour l'option d'optimisation Dense/Dispersé

Si vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé, la propriété d'ordre de résolution pour les membres suivants doit être définie sur 59 :

- FCCS_CashChange
- FCCS_OpeningBalance_Cash
- FX_Total_NonCash
- FCCS_ClosingBalance_Cash
- FCCS_ClosingBalance_Variance

Pour les membres suivants, si l'option Contrôler le stockage de vue cumulée est activée, définissez l'ordre de résolution sur 53.

- FCCS_CashChange
- FCCS_OpeningBalance_Cash
- FCCS_FX_Total_NonCash
- FCCS_ClosingBalance_Cash

Résolution :

Définissez la propriété d'ordre de résolution du membre spécifié, si nécessaire.

Validation de l'ordre de résolution de la dimension Période

Si vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé avec les dimensions Période et Mouvement comme dimensions denses, l'ordre de résolution pour les membres suivants doit être défini sur 53.

Si vous n'utilisez pas l'option d'optimisation Dense/Dispersé, la propriété d'ordre de résolution pour les membres suivants doit être définie sur 52.

- YearTotal
- HY1
- HY2

- Q1
- Q2
- Q3
- Q4

Exemple de message de validation :

L'ordre de résolution pour ce membre doit correspondre à 52

Résolution :

Définissez la propriété d'ordre de résolution du membre spécifié, si nécessaire.

Validation de l'ordre de résolution de la dimension Vue

Si vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé avec les dimensions Période et Mouvement comme dimensions denses, l'ordre de résolution pour les membres suivants doit être défini sur 53.

YTD, HYTD, QTD, YTD_RULE, HYTD_RULE, QTD_RULE

Si vous n'utilisez pas l'option d'optimisation Dense/Dispersé, la propriété d'ordre de résolution pour les membres suivants doit être définie sur 27.

YTD_RULE, HYTD_RULE, QTD_RULE

Exemple de message de validation :

L'ordre de résolution pour ce membre doit correspondre à 27

Résolution :

Définissez la propriété d'ordre de résolution du membre spécifié, si nécessaire.

Import de données

Une fois les dimensions importées, vous pouvez remplir les données en important les fichiers de données.

Remarque :

Lors de l'import de données, aucune validation n'est effectuée sur les croisements pour déterminer leur validité, et les données sont chargées sur tous les croisements. Pour vérifier les données chargées dans des croisements non valides, exécutez le rapport de croisement non valide avant d'importer les données afin d'identifier et d'effacer ces croisements. Reportez-vous à la section [Création d'un rapport de croisement non valide](#).

Pour importer des données, vous devez être administrateur de service ou super utilisateur.

Vous pouvez charger des données à l'aide d'un fichier texte contenant des sections qui mettent en correspondance les données du fichier avec des dimensions. Lorsque vous chargez plusieurs fichiers de données, ils sont chargés en ordre séquentiel.

 **Remarque :**

Vous ne devez pas exécuter de rapports, de liasses ou de lots pendant le chargement de données.

Pour importer des données, procédez comme suit :

- Créez un fichier d'import pour chaque artefact à importer. Reportez-vous à la section [Création du fichier d'import de données](#).
- Chargez les fichiers d'import (vous pouvez importer plusieurs fichiers de dimension simultanément). Reportez-vous à [Chargement du fichier d'import de données](#).

Création du fichier d'import de données

Avant de lancer le chargement, vous devez créer un fichier d'import pour chaque artefact à importer (données, listes dynamiques et tables de taux de change). Le fichier d'import doit contenir un enregistrement d'en-tête et, au-dessous, la liste des enregistrements de données à importer ou à mettre à jour. Le format du fichier peut être .csv (séparé par des virgules) ou .txt (séparé par des tabulations ou autres caractères séparateurs).

Pour obtenir des exemples de fichiers d'import de données, reportez-vous aux sections [Exemple : fichier d'import des données - vue Périodique](#), [Exemple : fichier d'import des données - vue Cumul annuel](#), [Exemple : fichier d'import des données - remplacements](#) et [Exemple : fichier d'import des données - taux de change](#).

Format de fichier d'import de données

Le format de fichier se compose de lignes et de colonnes. La première ligne se compose d'en-têtes de colonne. Le premier en-tête de colonne est le nom de la dimension d'import. Ensuite, il peut y avoir des membres provenant d'une autre dimension appelée la dimension d'inducteur. L'en-tête de colonne suivant est le point de vue, et le dernier en-tête de colonne est le nom de cube de chargement de données.

Chaque ligne contient le membre de la dimension de chargement en tant que première colonne. L'ensemble suivant de colonnes est la valeur de données pour chacun des membres d'inducteur. La colonne Point de vue a des membres de la dimension restante pour identifier de façon unique la cellule à partir de laquelle les données sont importées. La dernière colonne est le nom de cube, soit **Console**, soit **Taux**.

Méthodes de chargement de données

Ces options sont proposées pour charger un fichier de données dans une application.

- **Fusionner** : utilisez cette option pour remplacer les données enregistrées dans l'application par les données du fichier de chargement. Chaque enregistrement du fichier de chargement de données est importé dans la cellule, et remplace l'ancienne valeur, le cas échéant.
- **Remplacer** : utilisez cette option pour remplacer des données dans l'application.

En mode de remplacement, pour les chargements périodiques, avant que le premier enregistrement pour un scénario/une année/une période/une entité/une source de données mappée ne soit détecté, l'intégralité de la combinaison de données pour ce

scénario, cette année, cette période, cette entité et cette source de données mappée est effacée, qu'elle ait été saisie manuellement ou précédemment chargée.

Lorsque vous chargez des données dans YTD_Input, le système charge les données à partir du fichier de chargement et annule les valeurs de cumul annuel de la période précédente pour les comptes de flux qui ne sont pas spécifiés dans le fichier de chargement de données. Ce comportement survient pour tous les membres sous FCCS_Mvmts_Subtotal et FCCS_OpeningBalanceAdjustment dans la dimension Mouvement.

Pour la première période d'une année, il n'y a pas de données de cumul annuel à annuler. Le système applique donc cette méthode aux périodes 2-12 ou 2-13.

Pour les comptes de balance, la valeur chargée dans YTD_Input est copiée et stockée dans FCCS_Periodic.

 **Remarque :**

Le membre YTD_Input est uniquement utilisé pour la saisie de données de cumul annuel. Vous pouvez l'utiliser pour ajouter ou modifier des valeurs dans le cumul annuel mais pas pour effacer des valeurs du cumul annuel.

Vous pouvez également inclure des membres de dimension Consolidation dans les critères correspondant aux données à effacer pendant le processus de chargement des données. Par exemple, vous pouvez charger des données d'entrée d'entité en mode de remplacement sans effacer les données de remplacement de conversion ou les données des autres membres Entrée afin d'éviter d'avoir de nouveau à saisir ou à charger ces dernières. Pour inclure des membres de dimension Consolidation dans le processus, vous devez ajouter une variable de substitution nommée `DataLoadConsolMember` et définir la valeur sur `True`.

Vous pouvez charger un fichier de données qui contient uniquement les données d'entrée de solde de clôture pour extourner les montants de solde de clôture différents de zéro de la période précédente. Lorsque vous chargez en mode de remplacement un fichier de données contenant uniquement le PDV avec l'entrée de solde de clôture, le système écrit une extourne du solde de clôture de la période précédente dans le mouvement par défaut. Reportez-vous à la section [Exemple : fichier d'import des données - mode de remplacement et entrée de solde de clôture](#).

Financial Consolidation and Close extourne le solde de clôture de cumul annuel de la période précédente et n'extourne pas FCCS_Net Income/FCCS_Owner's Income de la première période. Ainsi, vous pouvez charger l'entrée de solde de clôture à la fois pour les comptes de bilan et les comptes d'exploitation. Pour désactiver ce comportement, définissez la valeur de la variable de substitution `NewLoadYTDClosingBalanceInput` sur `False`.

- **Type de cumul :** sélectionnez l'une des options suivantes pour cumuler les données de l'application avec celles du fichier de chargement :
 - **Aucun :** chaque enregistrement du fichier d'import de données remplace la valeur existante dans la base de données pour l'enregistrement.

- **Avec base de données** : les données sont ajoutées à la valeur existante de la cellule.
- **Dans le fichier** : le système accumule les valeurs de cellule qui se trouvent dans le fichier.

Exemples de méthode de chargement

Les exemples suivants illustrent le fonctionnement des options de chargement. Supposons que les données suivantes existent dans l'application :

Actual, FY15, Jan, California, Sales: 20,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS, 10,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses: 5,000

Un fichier de chargement contient les données suivantes :

Entity, Sales, COGS, Point-of-View, Data Load Cube Name

California, 10000, 15000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol

California, 25000, 5000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol

Ces exemples montrent les données après l'import à l'aide de ces combinaisons d'options :

Fusionner, Aucun

Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000 (second record wins)

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000 (second record wins)

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000

Remplacer, Aucun

Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears everything in SYPE combination)

Fusionner, Avec base de données

Actual, FY15, Jan, California, Sales : 55,000 (Accumulate two records with existing value in database)

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 30,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000

Remplacer, Avec base de données

Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears all the data before the import)

Fusionner, Dans le fichier

Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000

Remplacer, Dans le fichier

Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI

Chargement du fichier d'import de données

En tant que meilleure pratique, ne chargez pas les valeurs nulles.

 **Remarque :**

Après un chargement de données, les valeurs au niveau des périodes parent (Trimestres, Semestres et Nombre total d'années) ne doivent être utilisées qu'après une consolidation. Avant l'exécution d'une consolidation, ne vous fiez pas aux valeurs indiquées dans les vues ou les périodes parent autres que Périodique.

Pour importer le fichier de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation** et, dans **Actions**, sélectionnez **Importer les données**.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. Sélectionnez l'emplacement du fichier d'import de données :
 - **Local** : permet d'importer le fichier d'import de données à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local.
 - **Boîte de réception** : permet d'importer le fichier d'import de données à partir du serveur.
5. Pour **Type de fichier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Séparé par des virgules**
 - **Séparé par des tabulations**
 - **Autre** : entrez le caractère séparateur utilisé dans le fichier d'import. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à la section [Autres caractères séparateurs pris en charge](#).
6. Dans **Mode d'import**, sélectionnez un mode :
 - **Fusionner** : remplacez des données dans l'application. Chaque enregistrement de données est importé dans la cellule, et remplace les anciennes données, le cas échéant.
 - **Remplacer** : remplacez des données dans l'application. En mode Remplacer, avant que le premier enregistrement pour un scénario/une année/une période/une entité ne soit détecté, l'intégralité de la combinaison de données pour ce scénario, cette année, cette période et cette entité est effacée.
7. Dans **Type de cumul**, sélectionnez un type :
 - **Aucun** : remplacez la valeur existante dans la base de données pour l'enregistrement.
 - **Avec base de données** : ajoutez les données à la valeur existante de la cellule.
 - **Dans le fichier** : accumulez les valeurs de cellule qui se trouvent dans le fichier.
8. Entrez ou sélectionnez le fichier source :
 - Si vous avez sélectionné **Locale**, cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier.
 - Si vous avez sélectionné **Boîte de réception**, entrez le nom du fichier dans **Fichier source**.
9. Dans **Format de date**, sélectionnez un format.

10. **Facultatif** : si l'emplacement sélectionné est **Boîte de réception**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution immédiate ou ultérieure.
11. **Facultatif** : si l'emplacement sélectionné est **Local**, cliquez sur **Valider** pour vérifier que le format du fichier d'import est correct.
12. Cliquez sur **Importer**.
13. Dans le message d'information indiquant que les données ont été soumises, cliquez sur **OK**.
14. Pour visualiser les détails relatifs au processus d'import, cliquez successivement sur **Application**, **Jobs**, **Activité récente**, puis cliquez sur le lien de l'import afin de visualiser les détails.

Exemple : fichier d'import des données - vue Périodique

Vous pouvez importer des données périodiques à une fréquence mensuelle. Supposons que les données suivantes existent dans l'application pour le compte Sales :

```
Sales...Jan: 100, Feb: 150, Mar: 120
```

Un fichier d'import de données présentera les lignes suivantes : La première ligne contient les en-têtes de colonne de fichier requis :

```
Period, Sales, Point-of-View, Data Load Cube Name
```

```
Jan, 100, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data  
Input, FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, Periodic,  
FCCS_Local GAAP", Consol
```

```
Feb, 150, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data  
Input, FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, Periodic,  
FCCS_Local GAAP", Consol
```

```
Mar, 120, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data  
Input, FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, Periodic,  
FCCS_Local GAAP", Consol
```

Exemple : fichier d'import des données - vue Cumul annuel

Il est possible de charger des données dans Financial Consolidation and Close pour un cumul annuel. Si les données sont chargées dans le membre de dimension FCCS_YTD_Input View au lieu du membre FCCS_Periodic, Financial Consolidation and Close renseigne le membre périodique de sorte que le montant du cumul annuel corresponde au montant d'entrée. Dans toutes les périodes (sauf la première), le montant du cumul annuel de la période précédente est soustrait du montant d'entrée de cumul annuel, et le résultat est écrit dans la vue périodique. Dans la première période, le montant d'entrée de cumul annuel est écrit dans la vue périodique. Le montant d'entrée de cumul annuel est ensuite effacé. Ce remplissage du montant

périodique repose sur le montant d'entrée de cumul annuel, et non sur un montant d'entrée de solde de clôture (bien que, pour le compte de résultats uniquement, ils soient identiques).

Lorsque vous chargez des données dans YTD_Input, si la valeur de la période en cours est identique à la valeur de la période précédente, le système ne stocke pas une valeur périodique de zéro (0), ce qui contribue à améliorer les performances du chargement de données.

Le solde de clôture inclut l'impact du solde d'ouverture, alors que le cumul annuel exclut le solde d'ouverture et comprend seulement les mouvements de l'année en cours. Pour l'entrée du solde de clôture, reportez-vous au paragraphe sur la hiérarchie des entrées de solde de clôture dans la section [Membres de dimension prédéfinis](#).

Par ailleurs, si vous chargez des données sur une base trimestrielle dans la vue Cumul annuel et si des périodes ont le statut NoData entre la période actuelle et une période où des données ont été saisies, les périodes intermédiaires avec le statut Aucun calcul de données passent sur Affecté au début du processus de consolidation et sur OK à la fin. Tous les statuts de l'ancêtre passent sur Affecté pour ces périodes si leur statut était NoData avant la consolidation.

Supposons que les données suivantes existent dans l'application pour le compte Sales :

Sales...Jan: 100, Feb: 250, Mar: 370

Un fichier d'import de données présentera les lignes suivantes : La première ligne contient les en-têtes de colonne de fichier requis :

Period, Sales, Point-of-View, Data Load Cube Name

Jan, 100, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input, FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, FCCS_YTD Input, FCCS_Local GAAP", Consol

Feb, 250, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input, FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, FCCS_YTD Input, FCCS_Local GAAP", Consol

Mar, 370, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input, FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, FCCS_YTD Input, FCCS_Local GAAP", Consol

Exemple : fichier d'import des données - mode de remplacement et entrée de cumul annuel

Lorsque vous chargez des données via le mode de remplacement, la combinaison des données de scénario, d'année, de période et d'entité est effacée et remplacée par les données du fichier de chargement.

Lorsque vous chargez des données dans YTD_Input et utilisez le mode de remplacement pour le fichier de chargement, le système charge les données à partir de ce fichier et annule les valeurs de cumul annuel de la période précédente pour les comptes de flux qui ne sont

pas spécifiés dans le fichier de chargement de données. Ce comportement survient pour tous les membres sous FCCS_Mvmts_Subtotal et FCCS_OpeningBalanceAdjustment dans la dimension Mouvement.

Pour la première période d'une année, il n'y a pas de données de cumul annuel à annuler. Le système applique donc cette méthode aux périodes 2-12 ou 2-13.

Cette fonctionnalité est prise en charge par les chargements de données effectués par les administrateurs, les super utilisateurs et les utilisateurs. Si un super utilisateur ou un utilisateur charge des données, le système annule les valeurs de cumul annuel pour lesquelles l'utilisateur dispose d'un accès en écriture.

Cet exemple illustre un fichier de chargement de données appliqué au membre YTD_Input en mode de remplacement. La première ligne contient les en-têtes de colonne requis :

```
Period, Sales, Point-of-View, Data Load, Cube Name
```

```
Feb, 100, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data  
Input, FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14,  
FCCS_YTD_Input, FCCS_Local GAAP", Consol
```

```
Feb, 100, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, Ireland, FCCS_Data  
Input, FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14,  
FCCS_YTD_Input, FCCS_Local GAAP", Consol
```

Résultats :

Le système annule les valeurs de cumul annuel pour tous les comptes non spécifiés (soit tous les comptes, sauf Sales qui comporte une valeur pour les périodes précédentes) dans le fichier de chargement de données.

Exemple : fichier d'import des données - mode de remplacement et entrée de solde de clôture

Vous pouvez charger un fichier de données qui contient uniquement les données d'entrée de solde de clôture pour extourner les montants de solde de clôture différents de zéro de la période précédente. Lorsque vous chargez le fichier de données, vous utilisez le mode de remplacement.

Pour que le système puisse procéder à l'extourne, les conditions suivantes sont requises :

- Le fichier doit contenir uniquement le membre Mouvement d'entrée de solde de clôture.
- Il doit être chargé à l'aide du mode de remplacement.
- La période précédente ne doit pas avoir le statut Affecté. Son statut de calcul doit être OK ou Modification système.

Si la période précédente a le statut Affecté, le système affiche un message d'avertissement indiquant qu'aucune extourne du solde de clôture de la période précédente ne sera exécutée et l'extourne n'est pas effectuée.

Si le fichier de données d'entrée de solde de clôture contient des données pour plusieurs périodes, les extournes de soldes de clôture de période précédente seront appliquées uniquement à la première période chargée car il s'agit de la seule période avec une période précédente non affectée.

Si l'extourne des comptes de réapplication des modifications et CTA n'est pas requis, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `DoNotReverseRFAccountsForCBILoad` et définir la valeur sur `True` avant de charger des données en mode de remplacement. Lorsque la variable de substitution est définie sur `True`, les comptes suivants ne sont pas extournés :

- `FCCS_OR OBFXCICTA`
- `FCCS_Retained Earnings Prior`
- `FCCS_REC OBFXCTA`
- `FCCS_Retained Earnings Current`
- `FCCS_Retained Earnings`

Vous pouvez afficher le statut de chargement des données et tous les messages d'erreur dans la console de jobs.

Cet exemple présente un fichier de chargement des données d'entrée de solde de clôture en mode de remplacement. La première ligne contient les en-têtes de colonne requis :

```
Entity, Period, Point-of-View, Data Load Cube Name
```

```
Base Entity,40000,"Actual,FY19,FCCS_Periodic,Entity Currency,Cash,FCCS_No  
Intercompany,FCCS_ClosingBalance_Input,FCCS_Data Input,FCCS_Local  
GAAP,FCCS_Entity Input",Consol
```

```
Base Entity,4000,"Actual,FY19,FCCS_Periodic,Parent Currency,Cash,FCCS_No  
Intercompany,FCCS_ClosingBalance_Input,FCCS_Data Input,FCCS_Local  
GAAP,FCCS_Parent Input",Consol
```

```
Base Entity,400,"Actual,FY19,FCCS_Periodic,Parent Currency,Cash,FCCS_No  
Intercompany,FCCS_ClosingBalance_Input,FCCS_Data Input,FCCS_Local  
GAAP,FCCS_Contribution Input",Consol
```

Exemple : fichier d'import des données - remplacements

Si vous utilisez une application multidevise, vous pouvez charger différents montants ou taux de dérogation dans différents membres source. Vous utilisez les membres système suivants, qui sont automatiquement créés pour une application multidevise dans la dimension Consolidation :

- `FCCS_Overrides`
- `FCCS_Rate Override`
- `FCCS_Amount Override`

Un fichier d'import de données peut présenter les montants différents suivants :

Entity, Jan, Point-of-View, Data Load Cube Name

E03, **100**, "Actual, FY14, FCCS_Periodic, USD, FCCS_Common Stock, FCCS_No
Intercompany, FCCS_Mvmts_IssueOfStock, No Product, **FCCS_Data
Input**, FCCS_Local GAAP, **FCCS_Amount Override**", Consol

E03, **200**, "Actual, FY14, FCCS_Periodic, USD, FCCS_Common Stock, FCCS_No
Intercompany, FCCS_Mvmts_IssueOfStock, No Product, **FCCS_Managed
Data**, FCCS_Local GAAP, **FCCS_Amount Override**", Consol

E03, **300**, "Actual, FY14, FCCS_Periodic, USD, FCCS_Common Stock, FCCS_No
Intercompany, FCCS_Mvmts_IssueOfStock, No Product, **FCCS_Other
Data**, FCCS_Local GAAP, **FCCS_Amount Override**", Consol

Exemple : fichier d'import des données - taux de change

Pour les applications à plusieurs devises, vous pouvez importer des taux dans le cube Taux.

Un fichier d'import de données pourrait comporter les lignes ci-dessous. La première ligne contient les en-têtes de colonne de fichier requis :

Period, Average Rate, Ending Rate, Point-of-View, Data Load Cube Name

Jan, 1,1,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_USD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Feb, 1,1,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_USD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Mar, 1,1,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_USD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Jan, 2,2,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_CAD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Feb, 2,2,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_CAD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Mar, 2,2,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_CAD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Jan, 3,3,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_AUD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Feb, 3,3,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_AUD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Mar, 3,3,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_AUD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates

Export de données

Vous pouvez exporter des données à partir de la page Applications.

Vous pouvez également choisir d'exporter des données à l'aide de l'intégration des données. Reportez-vous au manuel *Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour exporter des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation** et, dans **Actions**, sélectionnez **Exporter des données**.
3. Cliquez sur **Créer**.

4. Sur la page **Exporter des données**, sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export de données :
 - **Local** : permet d'enregistrer le fichier d'export de données à un emplacement sur l'ordinateur local.
 - **Boîte d'envoi** : permet d'enregistrer le fichier d'export de données sur le serveur.
5. Pour **Type de cube**, sélectionnez soit **Console**, soit **Taux**.
6. Pour **Type de fichier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Séparé par des virgules** : permet de créer un fichier .csv (avec des virgules comme séparateurs) pour chaque artefact.
 - **Séparé par des tabulations** : permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs) pour chaque artefact.
 - **Autre** : permet de créer un fichier .txt pour chaque artefact. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export. Pour obtenir la liste des caractères séparateurs pris en charge et des exceptions, reportez-vous à la section [Autres caractères séparateurs pris en charge](#).
7. Pour **Listes dynamiques**, spécifiez **Exporter les libellés** ou **Exporter les noms**.
8. Pour **Membres dynamiques**, sélectionnez l'option **Inclure** ou **Exclure**.
9. Sélectionnez la tranche de données à exporter.

La dimension Compte, qui est la seule dimension dense dans le système, doit être dans la colonne.
10. **Facultatif** : si l'emplacement sélectionné est **Boîte d'envoi**, cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution immédiate ou ultérieure.
11. Cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export de données.

Pour réduire la taille du fichier d'export de données, si un formulaire comporte une ligne entière de valeurs #missing, cette ligne ne figure pas dans le fichier d'export de données.

Affichage du statut d'import et d'export des données

La page Statut d'import et d'export affiche les détails des jobs récents.

Pour afficher le statut d'un import/export de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Jobs**.
3. Dans **Activité récente**, cliquez sur le nom du job d'import ou d'export pour en visualiser les détails.
4. Dans **Afficher**, sélectionnez une option :
 - **Erreurs**
 - **Avertissements**
 - **Informations**
 - **Tout**

Validation de l'outline Essbase

Prévalidez l'outline Essbase pour vous assurer que votre application est compatible avec une version Essbase hybride.

Dans le cadre de la mise à niveau de tous les environnements vers une version d'Oracle Essbase qui prend en charge les cubes hybrides en mode "block storage" (BSO), Oracle a ajouté un processus visant à prévalider les outlines Essbase afin de garantir une transition fluide lors de la mise à niveau de votre environnement vers une version d'Essbase hybride.

Note:

Pour plus d'informations sur les versions d'Essbase, reportez-vous à la section A propos d'Essbase dans EPM Cloud dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Pour garantir la compatibilité de votre application avec une version d'Essbase hybride, nous avons implémenté un nouvel utilitaire qui vérifie les formules de membre dans votre environnement et fournit un rapport vous permettant de corriger les éventuels problèmes. Employez les options suivantes figurant sous **Validation d'outline Essbase** dans le menu **Actions** de la page **Présentation** de l'application :

- **Prévalider l'outline** : effectue une validation de votre application.
- **Rapport de prévalidation d'outline** : affiche la liste des formules de membre nécessitant une correction afin d'être compatibles avec la version d'Essbase hybride.

Note:

- L'option de menu **Validation d'outline Essbase** est uniquement affichée si votre environnement est exécuté sur une version d'Essbase non hybride. Si votre environnement est exécuté sur une version d'Essbase hybride, l'option de menu **Validation d'outline Essbase** n'est plus disponible.
- Une autre manière de vérifier que votre environnement est exécuté sur une version d'Essbase hybride ou non hybride consiste à consulter la valeur du paramètre **La version d'Essbase prend en charge l'option de mode "block storage" hybride** dans le **rapport d'activité**. Si la valeur est **Oui**, votre environnement est exécuté sur une version d'Essbase hybride. Si la valeur est **Non**, votre environnement est exécuté sur une version d'Essbase non hybride.

Pour valider l'outline Essbase dans votre environnement et corriger les éventuelles erreurs détectées dans les formules de membre, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, sélectionnez **Validation d'outline Essbase**, puis choisissez l'une des options suivantes :
 - Pour exécuter la validation, sélectionnez **Prévalider l'outline**.

- Pour consulter et télécharger le rapport des erreurs détectées lors de la validation, sélectionnez **Rapport de prévalidation d'outline**.

Après avoir corrigé les formules de membre, vous pouvez de nouveau utiliser l'option **Prévalider l'outline** pour vérifier que tous les problèmes ont bien été résolus.

Data Integration

L'intégration des données est le mécanisme par lequel les processus d'intégration sont réalisés dans Financial Consolidation and Close.



Vous pouvez définir des sources d'intégration directe basées sur un fichier, créer des règles de mapping pour convertir des données source au format cible souhaité, et exécuter et gérer le processus de chargement de données périodique. Les tâches d'intégration courantes sont réalisées à l'aide d'une interface simple de navigation qui prend en charge votre méthode de travail et qui s'y adapte.

Vous pouvez accéder à l'intégration des données directement à partir de Financial Consolidation and Close. La page Intégration des données permet de créer une intégration. Vous pouvez également exécuter une intégration existante pour extraire des données de la source et pour les charger vers la cible en fonction des critères de filtre.

Reportez-vous au guide *Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour accéder à l'intégration des données, vous devez être administrateur de service, super utilisateur ou utilisateur.

Pour accéder à l'intégration des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Echange de données**.
La page **Intégration des données** apparaît.
2. Pour rechercher une intégration, cliquez sur **Rechercher** et effectuez une recherche par nom, emplacement, source ou cible.
3. Pour trier la liste des intégrations, indiquez une condition. Les résultats de tri peuvent être répertoriés par ordre alphabétique (A à Z) ou par ordre alphabétique inversé (Z à A).
4. Pour créer une intégration, cliquez sur **Créer une intégration** , puis utilisez l'assistant Créer une intégration pour définir les détails de l'intégration.
5. Pour modifier une intégration, sélectionnez-la dans la liste et modifiez-en les détails comme vous le souhaitez.
6. Pour exécuter une intégration, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur **Exécuter** 

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur l'export de données à l'aide de l'intégration des données :



https://apexapps.oracle.com/pls/apex/f?p=44785:265:0:::265:P265_CONTENT_ID:21114

Meilleures pratiques pour l'intégration de données

Rubriques connexes :

[Export de données à partir d'une application DSO \(avec optimisation Dense/Dispersé\)](#)

[Export de données de cumul annuel](#)

Export de données à partir d'une application DSO (avec optimisation Dense/Dispersé)

Dans les applications DSO (avec optimisation Dense/Dispersé), la densité des dimensions Période et Mouvement est définie sur **Dense**, et celle de la dimension Compte sur **Dispersé**. La densité des autres dimensions est **Dispersé**. Ceci a des conséquences en cas d'export de données de l'application DSO vers un fichier lorsque vous devez inclure Période en tant que colonne dans la sortie. Si vous avez migré l'application vers DSO et qu'il existe des intégrations de données qui exportent des données de l'application vers un fichier, vous devez passer en revue les recommandations ci-après et modifier les intégrations de données existantes en conséquence.

- Incluez Période dans la définition de fichier d'export (reportez-vous à la section [Enregistrement d'une application de fichier d'export de données](#)). Veillez à définir la **classification de la dimension** pour la colonne représentant la période sur **Période** dans la définition d'application cible et à ne pas indiquer de **nom de colonne de table de données** (reportez-vous à la section [Définition des détails de dimension de l'application](#)). Cela garantit que le système gère la dimension Période de manière appropriée lors de la génération du fichier d'export. Veillez à ce que la **classification de la dimension** des colonnes mappées avec Compte et Entité soit également définie sur Compte et Entité, respectivement. Vous n'avez pas besoin d'inclure le montant dans la définition de fichier d'export car il est ajouté en tant que dernière colonne par défaut. Par exemple, examinons la définition de fichier d'export d'un fichier comportant les entêtes de colonne ACCOUNT, BUSINESS_UNIT, ACCOUNTING_PERIOD et Amount. Le **nom de colonne de table de données** pour ACCOUNTING_PERIOD est vide et la **classification de la dimension** pour ACCOUNTING_PERIOD est définie sur **Période**.

Application Details: Data Export File

Dimensions Options Set Defaults

+ 

Dimension Name	Dimension Classification	Data Table Column Name	Mapping Sequence
ACCOUNT	Account	ACCOUNT	
ACCOUNTING_PERIOD	Period		
BUSINESS_UNIT	Entity	ENTITY	

- Pour exporter un format de date spécifique, vous devez configurer un [mapping d'application](#) pour l'application de fichier de données cible sous [Mapping de période](#) dans [Echange de données](#). L'exemple ci-dessous montre comment mapper P12-FY21 avec Dec 21 pour la sortie dans le fichier.

Period Mapping

Global Mapping Application Mapping Source Mapping

Target Application: Data Export File

+ [Icons] Actions

Period Key	Prior Period Key	Period Name	Target Year	Target Period - Month	Target Period - Quarter	Target Period - Year
12/31/2021	11/30/2021	P12-FY21	2021	Dec 21		

- Si Période apparaît en tant que dimension dans [Data Integration](#), [Dimensions de mapping](#), enlevez-la.

Edit Integration: Data Export Save Cancel

General Map Dimensions Map Members Options

* Import Format: Data Export

TRICKS → Data Export File

Account	ACCOUNT
Amount	Amount
Entity	BUSINESS_UNIT

- Indiquez l'**option d'extraction des données** sous [Options d'intégration directe de données](#). Il est probable qu'il existe plus de membres de dimension **dispersés** calculés dynamiquement dans les applications DSO que dans les applications non hybrides, notamment car tous les membres parent sont configurés avec le type **Calcul dynamique** dans les applications DSO. La dimension Compte est **dispersée** dans les applications DSO, ce qui offre la possibilité d'avoir de nombreux membres Compte parent de type **Calcul dynamique**. Lors de l'export de données à partir d'une application DSO, vous pouvez exporter des membres **Calcul dynamique** de dimensions **dispersées** en sélectionnant **Toutes les données** comme **option d'extraction des données**. Reportez-vous à la section [Définition des options d'intégration directe](#) du guide *Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. L'option **Toutes les données** permet d'exporter les membres stockés et **Calcul dynamique** de n'importe quelle dimension.

Edit Integration: Data Exp

General Map Dimensions Map Members Options

Filters Options

General Option

Category: Actual-GAAP

Source Cube: Consol

Period Mapping Type: Default

Calendar:

Data Extract Option: All Data

L'option **Toutes les données** peut générer des ensembles de données très volumineux et l'exécution de l'opération peut être très longue si vous n'appliquez pas de **filtres** de dimension. Reportez-vous à la section [Définition de filtres](#) du guide *Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Par exemple, toutes les dimensions autres que Période et Année comportent les filtres indiqués ci-après, ce qui garantit que l'export se limite aux croisements requis.

Edit Integration: Data Exp Save Cancel

General Map Dimensions Map Members Options

Filters Options

Dimension Name	Filter Condition	
Account	@ILV0Descendants("TRCS_TARFCurrent"),@ILV0Descendants("TRCS_TARFDeferred")	EX
Consolidation	"FCCS_Entity Total"	EX
Currency	"Entity Currency"	EX
Data Source	"TRCS_TARF"	EX
Entity	@ILV0Descendants("FCCS_Total Geography")	EX
Intercompany	"FCCS_No Intercompany"	EX
Jurisdiction	"US"	EX
Movement	"TRCS_TARFClosingbalance"	EX
Multi-GAAP	"FCCS_Local GAAP"	EX
Scenario	"Actual"	EX
View	"FCCS_Periodic"	EX

Par exemple, si vous n'indiquez pas de filtre pour la dimension Compte, le système tente d'extraire des données pour chaque membre de cette dimension, y compris les parents.

 **Note:**

Utilisez l'option **Données stockées uniquement** ou **Données calculées dynamiques et stockées (dimension Dense uniquement)** si vous n'avez pas besoin d'exporter les membres calculés dynamiquement de dimensions **dispersées**.

- Sélectionnez **Actualiser les membres** et **Actualiser les métadonnées** pour votre application Financial Consolidation and Close sous **Echange de données, Applications**, nom de votre application de consolidation.

Export de données de cumul annuel

La méthode d'export des données de cumul annuel dépend du type de l'application Financial Consolidation and Close à partir de laquelle vous exportez les données :

- **Application DSO de dimension étendue** : indiquez le membre **Cumul annuel** dans le filtre sous **Intégration des données : Options** https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/diepm/integrations_filters_104x99ff59a5.html de la dimension Vue. Vous devez indiquer l'option **Toutes les données** afin d'exporter le membre **Cumul annuel** calculé dynamiquement de la dimension Vue **dispersée**.
- **Application autre que DSO de dimension étendue** : des données de cumul annuel peuvent être stockées dans le membre **Cumul annuel** ou calculées dynamiquement dans le membre **YTD_Rule**.
 - **Cumul annuel** stocké : selon l'option **Contrôler le stockage de vue cumulée** (activée ou non) et selon le mode de gestion de l'application, des données peuvent exister ou non dans le membre **Cumul annuel** stocké. Une fois que vous avez vérifié que des données existent dans les croisements de membre **Cumul annuel** à exporter, vous pouvez indiquer le membre **Cumul annuel** dans le filtre **Intégration des données Options, Filtres** de la dimension Vue. Vous n'avez pas besoin d'indiquer l'option **Toutes les données** afin d'exporter le membre **Cumul annuel** stocké.
 - Membre **YTD_Rule** calculé dynamiquement : indiquez le membre **YTD_Rule** dans le filtre **Intégration des données Options, Filtres** de la dimension Vue. Vous devez indiquer l'option **Toutes les données** afin d'exporter le membre **YTD_Rule** calculé dynamiquement de la dimension Vue **dispersée**.
- **Application Financial Consolidation and Close héritée (non hybride)** : vous ne pouvez pas exporter les données de cumul annuel directement. Vous pouvez exporter des données périodiques et agréger des périodes précédentes afin de générer des données de cumul annuel à l'aide de mappings de membre. Vous devez faire attention au type de compte et ne pas agréger les comptes de balance.

Copie de données

Vous pouvez copier les données d'un PDV source vers un PDV cible pour vous aider dans la planification et l'analyse de votre activité. Vous pouvez copier des membres de dimension Scénario, Année, Période et Entité vers des membres de dimension cible. Cela vous permet d'effectuer une copie en bloc de données et des détails annexes, tels que des journaux et des détails relatifs à Supplemental Data Manager. Par

exemple, vous pouvez copier vos données réelles dans un scénario Budget ou Prévision pour démarrer le processus de planification. Vous pouvez copier les données à partir de périodes ou d'entités, et d'un scénario à un autre. Vous ne pouvez pas copier de données vers une entité verrouillée.

Pour copier des données, vous devez être un administrateur de service doté d'un accès en écriture aux données.

Vous pouvez copier les types de données suivants :

- Données standard (y compris les journaux)
- Données de remplacement : taux et montants entrés dans le formulaire Taux de remplacement pour les comptes de remplacement de taux historique
- Données de taux : données pour les taux de change globaux

Pour les données standard, vous pouvez indiquer si les données doivent être fusionnées ou remplacées lors du processus de copie. Sélectionnez Fusionner pour ajouter l'ensemble de données source à l'ensemble de données cible, ou Remplacer pour remplacer l'ensemble de données cible par l'ensemble de données source. Si vous sélectionnez Remplacer, les données qui n'existent pas dans l'ensemble de données source sont effacées dans la cible. Par exemple, si le compte Sales ne contient aucune donnée dans l'ensemble de données source pour janvier, les données existantes dans Sales pour janvier dans l'ensemble de données cible sont effacées. Vous pouvez copier les données vers les membres cible de niveau 0 uniquement.

Vous pouvez inclure des détails de journal dans le processus de copie pour les données standard si vous sélectionnez un membre de source de données de journal. Lorsque vous copiez des données qui incluent des journaux imputés, le système crée le journal dans le PDV cible et l'impute automatiquement.

Lors de la copie de données de journal, tous les comptes référencés dans les journaux doivent être sélectionnés dans le filtre de dimension Compte. Dans le cas contraire, la création de journal échoue et le message d'erreur suivant apparaît : Echec de l'imputation du journal pour le libellé : xxxxx. Le journal n'est pas équilibré par la devise xxx.

Vous devez sélectionner des membres pour Scénario, Année, Période, Entité et Source de données.

Vous pouvez également sélectionner des membres pour les dimensions Compte, Mouvement, Intragroupe, Multi-GAAP et libres. Si vous ne sélectionnez pas de membres pour ces dimensions, tous les membres de niveau 0 sont inclus.

La sélection de membres vous permet également d'utiliser les variables utilisateur et de substitution.

Pour la dimension Source de données, le membre cible est toujours le même que le membre source. Il ne peut pas être redirigé. Seul le membre Supplemental Data fait figure d'exception. Le membre Supplemental Data permet une exploration amont à partir des données récapitulatives dans Financial Consolidation and Close vers les détails sous-jacents dans Supplemental Data Manager. Les détails sous-jacents n'étant pas copiés de la source vers le PDV cible lors du processus Copier, et par conséquent pas disponibles pour l'exploration amont, lorsque vous sélectionnez Supplemental Data en tant que source, vous devez sélectionner un membre cible autre que Supplemental Data pour stocker la valeur copiée. Le membre sélectionné comme cible pour Supplemental Data ne peut pas être également sélectionné comme source.

Une fois que vous avez sélectionné des membres pour le processus Copier les données, vous pouvez les enregistrer en tant que profil de copie de données. Cela vous permet par la

suite d'extraire les informations pour le processus Copier les données sans avoir à sélectionner à nouveau les membres. Reportez-vous à la section [Utilisation de profils de copie de données](#).

Les membres suivants de ces dimensions sont fixes et ne peuvent pas être sélectionnés dans le processus de copie :

- Vue - Périodique
- Devise - Devise d'entité
- Consolidation - Entrée d'entité

Une fois le processus Copier terminé, le statut de calcul de l'ensemble des données d'entité cible devient **Affecté**. Vous devez exécuter une consolidation pour mettre à jour les valeurs.

Le système n'inclut pas les entités sans données dans le cadre du processus de copie.

Pour copier des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis dans **Actions**, sélectionnez **Copier les données**.
3. Sélectionnez les éléments à copier :
 - Si vous avez déjà enregistré en tant que profil vos sélections de membre pour la copie de données, la liste Copier les profils de données affiche les profils disponibles. Vous pouvez sélectionner un profil, puis le mettre à jour si nécessaire ou cliquer sur **Exécuter** pour exécuter le profil de copie enregistré.
 - Si vous n'avez enregistré aucun profil de copie de données, sélectionnez le type de données, et indiquez les membres source et cible.
4. Sélectionnez le type de données à copier :
 - **Données standard**
 - **Données de remplacement**
 - **Données de taux**
5. Sélectionnez une option pour **Données standard** dans **Options de copie** :

Cette option est uniquement disponible pour les données standard. Les données de taux et les données de remplacement sont toujours copiées en utilisant le mode de remplacement.

- **Remplacer** : toutes les cellules de données cible sont remplacées par les valeurs de cellule de données source.
 - **Fusionner** : les valeurs de cellule de données source sont fusionnées dans les valeurs de cellule de données cible. Toute cellule de données cible existante qui ne fait pas partie de la copie source sera conservée après la fusion.
6. Pour **Source**, sélectionnez les membres à copier, puis cliquez sur **OK**.

Si vous copiez une plage de périodes, le nombre de périodes source doit être égal au nombre de périodes cible. Seuls les membres de base d'entrée figurant sous "FCCS_Total Data Source" peuvent être sélectionnés.

Si vous copiez des données de taux, vous n'avez pas besoin de sélectionner des membres d'entité.

7. **Facultatif** : pour copier des détails relatifs à Supplemental, sélectionnez des membres **Source de données** de détails Supplemental à copier, puis sélectionnez pour la cible un membre Source de données de base autre que Supplemental Data à partir de **Membre Supplemental Data**. Le membre sélectionné comme cible pour Supplemental Data ne peut pas être également sélectionné comme source.
8. Pour **Cible**, sélectionnez les membres vers lesquels copier les données.
9. Cliquez sur **Exécuter** pour soumettre la tâche de copie de données, puis à l'invite, cliquez sur **Oui** pour continuer.

Le système affiche un message indiquant que la tâche de copie de données a été soumise. Vous pouvez surveiller le statut de la tâche à partir de la console de jobs. Cliquez sur **Jobs** sur la page Application, puis cliquez sur le job pour afficher plus de détails.

Utilisation de profils de copie de données

Une fois que vous avez sélectionné des membres pour le processus Copier les données, vous pouvez les enregistrer en tant que profil de copie de données. Cela vous permet par la suite d'extraire les informations pour le processus Copier sans avoir à sélectionner à nouveau les membres.

Lorsque vous sélectionnez Copier les données, le système affiche la liste des profils enregistrés. Vous pouvez sélectionner un profil et exécuter le processus Copier les données, modifier un profil et l'enregistrer, ou l'enregistrer en tant que profil modifié. Vous pouvez dupliquer un profil existant et supprimer les profils dont vous n'avez plus besoin.

Création d'un profil de copie de données

Pour créer un profil de copie de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis dans **Actions**, sélectionnez **Copier les données**.
3. Sélectionnez les éléments à copier.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Dans **Enregistrer le profil de copie**, entrez le **nom** et la **description** du profil, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le nom doit être unique et contenir 30 caractères au maximum. La description peut contenir 128 caractères au maximum.

6. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation de l'enregistrement.

Le profil est affiché dans la liste Copier les profils de données.

Modification d'un profil de copie de données

Pour modifier un profil de copie de données, procédez comme suit :

1. Dans la liste Copier les profils de données, sélectionnez un profil pour l'ouvrir.
2. Apportez les modifications requises aux sélections.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez enregistrer le profil sous le même nom ou modifier le nom selon vos besoins.

4. Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer le profil modifié en tant que nouveau profil, puis entrez un nom et une description.

Duplication d'un profil de copie de données

1. Dans la liste Copier les profils de données, sélectionnez un profil.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Dupliquer**.

Le profil en double est affiché dans la liste Copier les profils de données, avec le suffixe "_Copy". Par exemple, si vous dupliquez le profil HQ, le profil en double est nommé HQ_Copy.

Suppression d'un profil de copie de données

Pour supprimer un profil de copie de données, procédez comme suit :

1. Dans la liste Copier les profils de données, sélectionnez un profil.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Supprimer**.
3. Dans l'invite de confirmation de la suppression du profil sélectionné, cliquez sur **Confirmer**.
4. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation de la suppression du profil.

Effacement de données

Vous pouvez effacer les données relatives aux entités sélectionnées à partir d'un scénario, d'une année, d'une période ou d'un ensemble de périodes précis. Vous ne pouvez pas effacer les données d'une entité verrouillée.

Pour effacer des données, vous devez être un administrateur de service doté d'un accès en écriture aux données.

Vous pouvez effacer les types de données suivants :

- Données standard (y compris les journaux)
- Données de remplacement : taux et montants entrés dans le formulaire Taux de remplacement pour les comptes de remplacement de taux historique
- Données de taux : données pour les taux de change globaux

Une fois le processus d'effacement terminé, le statut de calcul des entités devient **Affecté**. Vous devez exécuter une consolidation pour mettre à jour les valeurs. Le statut d'une entité parent devient également **Affecté** si vous effacez les données de ses enfants. Le système n'inclut pas les entités sans données dans le cadre du processus d'effacement.

Sélection de membres

Vous devez sélectionner des membres pour Scénario, Année, Période, Entité et Source de données.

Vous pouvez également sélectionner des membres pour les dimensions Compte, Mouvement, Intragroupe, Multi-GAAP et libres. Si vous ne sélectionnez pas de membres pour ces dimensions, tous les membres de niveau 0 sont inclus.

La sélection de membres vous permet également d'utiliser les variables utilisateur et de substitution.

Les membres suivants de ces dimensions sont fixes et ne peuvent pas être sélectionnés dans le processus d'effacement des données :

- Vue - Périodique
- Devise - Devise d'entité
- Consolidation - Entrée d'entité

Membres Source de données

Pour effacer des données avec des détails de journal, sélectionnez le membre Entrée de journal pour Source de données. Le système annule l'imputation du journal et efface la valeur de cellule de données. Il ne supprime pas le journal non imputé annexe. Si vous souhaitez enlever le journal non imputé ultérieurement, vous pouvez le faire manuellement.

Si vous sélectionnez le membre Supplemental Data pour Source de données, toutes les données imputées à partir d'un formulaire Supplemental Data reprennent le statut Non imputé.

Le membre Source de données prédéfini FCCS_No Data Source stocke les valeurs système en plus des valeurs personnalisées, c'est pourquoi le bloc de données n'est pas effacé dans le cadre du processus d'effacement des données. Lorsque vous sélectionnez FCCS_No Data Source en tant que membre Source de données, une fois le croisement d'effacement de données contenant FCCS_No Data Source exécuté, il est recommandé d'exécuter également la règle `ClearEmptyBlocks` sur le scénario, l'année et la période spécifiés.

Profil d'effacement des données

Une fois que vous avez sélectionné des membres pour le processus Effacer les données, vous pouvez les enregistrer en tant que profil d'effacement de données. Cela vous permet par la suite d'extraire les informations pour le processus Effacer les données sans avoir à sélectionner à nouveau les membres. Reportez-vous à la section [Utilisation de profils d'effacement de données](#).

Pour effacer des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**
2. Cliquez sur **Présentation**, puis dans **Actions**, sélectionnez **Effacer les données**.
3. Sélectionnez les éléments à effacer :
 - **Données standard**
 - **Données de remplacement**
 - **Données de taux**
4. Pour **Cible**, sélectionnez les membres pour lesquels effacer les données, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Exécuter** pour soumettre la tâche d'effacement de données, puis à l'invite, cliquez sur **Oui** pour continuer.

Le système affiche un message indiquant que la tâche d'effacement de données a été soumise. Vous pouvez surveiller le statut de la tâche à partir de la console de jobs. Cliquez sur **Jobs** sur la page Application, puis cliquez sur le job pour afficher plus de détails.

Utilisation de profils d'effacement de données

Une fois que vous avez sélectionné des membres pour le processus Effacer les données, vous pouvez les enregistrer en tant que profil d'effacement de données. Cela vous permet par la suite d'extraire les informations pour le processus Effacer les données sans avoir à sélectionner à nouveau les membres.

Lorsque vous sélectionnez Effacer les données, le système affiche la liste des profils enregistrés. Vous pouvez sélectionner un profil et exécuter le processus Effacer les données, modifier un profil et l'enregistrer, ou l'enregistrer en tant que profil modifié. Vous pouvez dupliquer un profil existant et supprimer les profils dont vous n'avez plus besoin.

Création d'un profil d'effacement de données

Pour créer un profil d'effacement de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis dans **Actions**, sélectionnez **Effacer les données**.
3. Sélectionnez les éléments à effacer .
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Dans **Enregistrer le profil d'effacement**, entrez le **nom** et la **description** du profil, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le nom doit être unique et contenir 30 caractères au maximum. La description peut contenir 128 caractères au maximum.

6. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation de l'enregistrement.
Le profil est affiché dans la liste Effacer les profils de données.

Modification d'un profil d'effacement de données

Pour modifier un profil d'effacement de données, procédez comme suit :

1. Dans la liste Effacer les profils de données, sélectionnez un profil pour l'ouvrir.
2. Apportez les modifications requises aux sélections.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez enregistrer le profil sous le même nom ou modifier le nom selon vos besoins.

4. Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer le profil modifié en tant que nouveau profil, puis entrez un nom et une description.

Duplication d'un profil d'effacement de données

1. Dans la liste Effacer les profils de données, sélectionnez un profil.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Dupliquer**.

Le profil en double est affiché dans la liste Effacer les profils de données, avec le suffixe "_Copy". Par exemple, si vous dupliquez le profil HQ, le profil en double est nommé HQ_Copy.

Suppression d'un profil d'effacement de données

Pour supprimer un profil d'effacement de données, procédez comme suit :

1. Dans la liste Effacer les profils de données, sélectionnez un profil.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Supprimer**.
3. Dans l'invite de confirmation de la suppression du profil sélectionné, cliquez sur **Confirmer**.
4. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation de la suppression du profil.

Actualisation de la base de données

Sur la page **Application**, vous pouvez actualiser la base de données de l'application, qui peut être utilisée pour stocker des données dans l'application. Les bases de données sont structurées en fonction de dimensions, de membres hiérarchiques, d'attributs et d'autres données spécifiées dans l'application.

Vous devez actualiser la base de données de l'application chaque fois que vous modifiez la structure de l'application. Les modifications apportées à l'application ne sont portées à la connaissance des utilisateurs qui effectuent des tâches de saisie de données et d'approbation qu'une fois que vous avez actualisé les bases de données de l'application. Par exemple, lorsque vous modifiez les propriétés d'un membre d'entité, que vous ajoutez un scénario ou que vous modifiez des autorisations d'accès, ces modifications sont stockées dans la base de données relationnelle jusqu'à ce que vous ayez actualisé la base de données de l'application.

Avant d'actualiser la base de données, vous pouvez choisir d'autoriser tous les utilisateurs ou seulement l'administrateur actuel à utiliser l'application en mode de maintenance pendant le processus d'actualisation. Vous pouvez également déconnecter tous les utilisateurs et terminer toute demande d'application active. Après actualisation de la base de données, vous pouvez autoriser tous les utilisateurs à se servir de l'application.

Attention :

Avant l'actualisation, Oracle recommande de sauvegarder votre fichier d'outline et d'exporter les données de toutes les bases de données.

Remarque : l'actualisation de la base de données peut prendre plus de temps si des modifications ont été apportées à la dimension dense. Une restructuration dense a lieu si la dimension dense (par exemple, Compte, ou Période et Mouvement) est modifiée et qu'une actualisation de base de données est exécutée. L'actualisation de base de données peut prendre un certain temps. Il est donc préférable de l'effectuer en dehors des heures ouvrables si les métadonnées ont fait l'objet de modifications.

Pour améliorer les performances d'actualisation de la base de données, la variable de substitution `OLURatesLoad` a été activée automatiquement. Plus une application contient de scénarios, de devises et de comptes de taux, plus les améliorations seront visibles.

Par défaut, pour améliorer les performances, le système détecte les modifications consécutives à un chargement de métadonnées et effectue uniquement les actions nécessaires pour actualiser la base de données sur la base de ces modifications. Si vous voulez désactiver ce comportement de sorte que le système exécute tous les processus

quelles que soient les modifications de métadonnées, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `DeltaDBRefresh` et définir la valeur sur `False`.

- Si aucune modification n'a été apportée à la structure d'entité, il n'est pas nécessaire d'exécuter **Recalculer les données de participation** sur l'écran Gérer la participation. Le recalcul de la participation est requis uniquement en cas de modification d'une structure d'entité et ne l'est pas après l'actualisation de base de données exécutée lors de chaque mise à jour de version mensuelle.
- En l'absence de modification de la structure d'entité et de la propriété de devise d'entité, il n'est pas nécessaire de transmettre les données de taux vers le cube de taux ou vers Supplemental Data Manager. De ce fait, le système ignore les règles correspondantes, "RefreshDataBase_PostProcess_Rates" et "RefreshDataBase_SDMCurrencyRates". Vous pouvez consulter le journal des jobs pour vérifier si ces règles ont été exécutées.

Pour obtenir de l'aide sur la résolution des problèmes, reportez-vous à la section [Résolution des problèmes d'actualisation de base de données](#) dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour actualiser la base de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données**.
3. Sur la page **Actualiser la base de données**, cliquez sur **Créer**.
4. Sélectionnez les options **Avant actualisation de la base de données** :
 - **Activer l'utilisation de l'application pour** : autorise **tous les utilisateurs** ou **les administrateurs** (ou l'administrateur actuellement connecté) à accéder à l'application en mode de maintenance pendant l'actualisation.
 - **Déconnecter tous les utilisateurs** : déconnecte tous les utilisateurs avant le début de l'actualisation.
 - **Arrêter toutes les demandes actives** : met fin à toute demande active dans l'application avant le démarrage de l'actualisation.
5. Sélectionnez les options **Après actualisation de la base de données** :
 - **Activer l'utilisation de l'application pour** : autorise **tous les utilisateurs** ou **les administrateurs** à utiliser l'application après l'actualisation.
 - **Valider les métadonnées** : par défaut, cette option n'est pas sélectionnée. Lorsque cette option est sélectionnée, le système recherche les non-concordances d'identité (ID) de membre entre le processus métier et Oracle Essbase, puis les résout automatiquement après le processus d'actualisation. Si l'option **Valider les métadonnées** est sélectionnée, le processus d'actualisation peut être plus long. Pour plus d'informations sur la validation des métadonnées pendant le processus d'actualisation de la base de données, reportez-vous à la section [Validation des métadonnées](#).

L'option **Valider les métadonnées** est disponible pour les cubes avec les options de stockage BSO hybride, ASO et BSO, et exécutés sur la version d'Oracle Essbase qui prend en charge les cubes hybrides en mode "block storage". Cette option n'est pas disponible pour les cubes exécutés sur la version d'Essbase héritée qui ne prend pas en charge les cubes BSO hybrides.

6. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour actualiser la base de données maintenant, cliquez sur **Actualiser la base de données**, vérifiez le message de confirmation et cliquez sur **Actualiser**.
 - Pour planifier un job d'actualisation de base de données, cliquez sur **Enregistrer comme job**, nommez le job et cliquez sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

Si vous planifiez un job d'actualisation de base de données récurrent, les options sélectionnées sont applicables à chaque exécution du job. Pour modifier les sélections, cliquez sur le nom du job dans la console Jobs, puis sur **Enregistrer**.

Restructuration de cubes

Vous pouvez exécuter le job Restructurer le cube pour restructurer complètement un cube en mode "block storage" afin d'éliminer ou de réduire la fragmentation. Enlève également les blocs vides.

Cette fonctionnalité n'est pas applicable aux cubes en mode "aggregate storage" (ASO).

 **Remarque :**

Vous ne devez pas exécuter ce job pendant la maintenance de l'application. De même, vous ne devez pas lancer de processus de consolidation si le job Restructurer le cube est en cours d'exécution.

Lorsque vous effectuez cette opération :

- Les utilisateurs sont invités à se déconnecter.
- Vous devez définir l'application sur le mode maintenance manuellement.
- Après l'exécution du job Restructurer le cube, vous devez désactiver le mode maintenance manuellement.
- Les utilisateurs sont alors informés que l'application est disponible.

Exécution du job Restructurer le cube

Pour restructurer un cube, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Jobs**.
3. Cliquez sur **Planifier les jobs**.
4. Sélectionnez **Restructurer le cube**, puis **Exécuter maintenant** et cliquez sur **Suivant**.
5. Choisissez quand exécuter le job :
 - **Exécuter maintenant**
 - **Planifier à partir de**, puis sélectionnez la date, l'heure et le fuseau horaire.

6. Entrez le **nom** du job.
7. Pour **Modèle de récurrence**, sélectionnez la fréquence d'exécution du job et, éventuellement, une **date de fin**.
8. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
9. Sélectionnez un **cube** dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Suivant**.
10. Passez en revue les sélections, puis cliquez sur **Terminer**.

Le job de restructuration est soumis sur la page Jobs. Pour vérifier si le job est terminé, actualisez régulièrement la page.

Détermination du moment auquel restructurer un cube

Pour déterminer le moment auquel restructurer un cube, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, cliquez sur une règle modifiable par l'utilisateur, par exemple, Calculs finaux.

Les règles modifiables par l'utilisateur sont indiquées par l'icône Utilisateur. Lorsque vous cliquez sur une règle, le système lance Calculation Manager dans un onglet distinct du navigateur.
3. Dans Calculation Manager, cliquez sur le bouton **Propriétés de base de données** de la barre d'outils.
4. Dans Propriétés de base de données, développez le dossier "Planning" et le nom de l'application, puis vérifiez si les bases de données de l'application sont en cours d'exécution. La base de données ne doit pas être accompagnée d'une case rouge.
5. Cliquez sur la base de données **Console** et accédez à l'onglet **Statistiques**.
6. Cochez la **propriété Coefficient moyen de mise en cluster**.
 - Si la valeur est proche de 1 (1 étant le maximum), le cube n'a pas besoin d'être restructuré.
 - Si la valeur n'est pas proche de 1 (0,013 282 8 par exemple), vous devez restructurer le cube.

Suppression d'une application

Le retrait d'une application supprime cette dernière et son contenu. Les jobs planifiés pour l'application seront également supprimés. Cette action ne peut pas être annulée. Il est conseillé de tout d'abord sauvegarder l'application.

Pour enlever une application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Enlever l'application**.
3. Lisez le message de confirmation. Pour continuer, cliquez sur **Oui**.

Planification de la maintenance

Par défaut, Financial Consolidation and Close exécute automatiquement la maintenance quotidienne à minuit heure locale. Au cours de cette fenêtre de maintenance nocturne, le système procède à des sauvegardes, applique des patches, redémarre l'application, etc. Si vous préférez, vous pouvez programmer cette maintenance quotidienne à un autre moment.

Pendant la maintenance quotidienne, le service crée automatiquement un instantané de sauvegarde des données et des artefacts. Lorsqu'une maintenance quotidienne est exécutée, elle remplace l'instantané de sauvegarde précédent par un nouvel instantané de sauvegarde. Vous devez planifier l'exécution de l'utilitaire EPM Automate quotidiennement pour qu'il télécharge l'instantané de sauvegarde sur un ordinateur local.

Afin d'obtenir des informations sur les opérations de maintenance quotidienne et sur la planification de l'heure de début de maintenance pour un environnement, reportez-vous au guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Pour éviter l'échec de la sauvegarde automatique en raison de jobs planifiés, EPM Cloud empêche le démarrage de certains jobs planifiés pendant l'exécution du processus de maintenance quotidienne.

Le démarrage des jobs suivants est empêché pendant la maintenance quotidienne :

- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Actualiser la base de données
- Effacer le cube
- Restructurer le cube

Si le système empêche le démarrage d'un job, le motif est indiqué dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous en recevez une lorsqu'un job ne démarre pas. Si un job est planifié pour démarrer pendant le processus de maintenance quotidienne, il est recommandé de le replanifier afin qu'il démarre en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Reportez-vous à la section [Planification des jobs](#).

Utilisation de la boîte de réception/d'envoi

La boîte de réception/d'envoi permet de télécharger des fichiers sur le serveur ou dans la boîte de réception, ainsi que de télécharger des fichiers situés sur le serveur sur un ordinateur local. Elle permet également de consulter les fichiers présents dans la boîte de réception/d'envoi, puis d'utiliser ces fichiers pour programmer les jobs d'import et d'export. Vous pouvez filtrer par nom, actualiser la liste et charger des fichiers à partir du serveur.

Pour visualiser les fichiers dans la boîte de réception/d'envoi, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Présentation**, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Explorateur de boîte de réception/d'envoi**.

3. **Facultatif** : pour filtrer la liste de fichiers, cliquez sur **Filtrer**, entrez un nom, puis cliquez sur **Appliquer**.
4. **Facultatif** : pour actualiser la liste des fichiers, cliquez sur **Actualiser**.

Pour télécharger un fichier, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Charger**.
2. Dans la zone **Télécharger le fichier**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier.
3. **Facultatif** : cliquez sur **Remplacer le fichier**.
4. Cliquez sur **Télécharger le fichier**.

Affichage des recommandations d'application

Si vous êtes administrateur de service, vous pouvez afficher les recommandations concernant l'optimisation de l'application, comme l'exécution d'une tâche de configuration ou l'activation d'une variable de substitution. La liste des recommandations indique la priorité, la catégorie, le module, l'artefact, la description des recommandations et les instructions pour les implémenter. Vous pouvez également exporter les recommandations vers un fichier CSV.

La page Recommandations inclut l'option **Nouvelle analyse du système**, qui permet de créer un job exécuté en arrière-plan pour mettre à jour la base de données avec les dernières recommandations. Vous pouvez consulter le statut du job de nouvelle analyse dans la console de jobs, puis cliquer sur **Actualiser** pour actualiser la liste sur la page Recommandations. Cette page inclut également un horodatage qui indique la date et l'heure de dernière exécution du processus de nouvelle analyse.

Pour afficher les recommandations d'application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Recommandations**.
2. Cliquez sur **Afficher les recommandations**.
3. Pour mettre à jour la base de données avec les dernières recommandations, cliquez sur **Nouvelle analyse du système**.
La nouvelle analyse est lancée en tant que job et peut prendre un certain temps, selon la quantité de données. Vous pouvez visualiser le statut dans la console de jobs.
4. Cliquez sur **Actualiser** pour actualiser la liste des recommandations.
5. **Facultatif** : pour exporter tous les messages de recommandation dans un fichier CSV, cliquez sur **Exporter**, sélectionnez **Enregistrer le fichier**, puis cliquez sur **OK**. Sélectionnez un emplacement où enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Avertissements de validation de règle Calculation Manager

Le validateur de règle Calculation Manager est disponible pour identifier les problèmes potentiels de performances dans les calculs configurables ou les règles à la demande Financial Consolidation and Close. Le validateur génère dans le module Recommandations des avertissements et des suggestions que vous pouvez examiner et implémenter.

Les avertissements sont affichés uniquement pour les règles déployées. Pour chaque règle, 300 avertissements au maximum sont affichés.

Vous pouvez télécharger à toutes les recommandations en cliquant sur **Exporter**.

Dans la liste Recommandations, le statut de priorité est Elevée pour les calculs configurables (règles d'insertion) et Moyenne pour les règles à la demande.

Priority	Category	Module	Artifact	Recommendations	How to Implement
Medium	Performance	Configuration	Substitution Variable	To optimize consolidation performance, set EnablePelimNewLogic substitution variable to true.	Set EnablePelimNewLogic variable value = true and Cube = Consol. For more details click here
Medium	Performance	Configuration	Substitution Variable	To optimize consolidation performance, set OptimizePelimCalculation substitution variable to true.	Set OptimizePelimCalculation variable value = true and Cube = Consol. For more details click here
High	Performance	Rules	FCCS_20_Final Calculations_Lo calCurrency	Showing 300 warning out of 1560. Line 257: Use @CALCMODE(BOTTOMUP) for member block "FCCS_No Data Source". Line 262: Disable hybrid...	For more details click here
High	Performance	Rules	FCCS_40_Final Calculations_Tra nslated	Showing 8 warning out of 8. Line 6: Use @CALCMODE(BOTTOMUP) for member block "FCCS_Mvmts_FX_Opening". Line 6: Use sparse...	For more details click here
Medium	Performance	Rules	II-1-6- Calculation of Tax Reporting	Showing 1 warning out of 1. Line 52: Use Account member "CT0060" as an anchor instead of Anchor member "No Custom2".	For more details click here



Note:

Pour visualiser et résoudre les avertissements de validation de règle dans Calculation Manager, reportez-vous à la section [Résolution des avertissements de validation de script de calcul](#).

Utilisation de rapports d'activité et de journaux d'accès

A propos des rapports d'activité

Le rapport d'activité, qui est automatiquement généré chaque jour, permet aux administrateurs de service de comprendre l'utilisation de l'application. Il contribue également à optimiser la conception de l'application en identifiant les scripts de calcul et les demandes utilisateur qui ont une incidence sur les performances de l'application. En outre, le rapport peut être utilisé pour comparer les données d'utilisation et de performances du service avec un rapport précédent. Les informations contenues dans ce rapport sont les suivantes :

- Nombre d'utilisateurs ayant accédé au service.
En plus de la durée moyenne d'utilisation pour le nombre d'utilisateurs pendant un jour spécifique, le rapport indique le nombre d'utilisateurs qui se sont connectés chaque jour au cours de la dernière semaine, des 7 derniers jours et des 30 derniers jours.
- Pourcentage de demandes d'interface utilisateur qui ont mis plus de 10 secondes à se terminer, et 7 principales demandes qui ont mis le plus de temps à se terminer.
Une demande d'interface utilisateur est une action utilisateur, telle que la connexion, le chargement de données, l'utilisation de formulaires et la validation de règles. La section concernant les 30 principales actions utilisateur présentant les moins bonnes performances identifie l'utilisateur, la durée de l'action, l'activité que l'utilisateur effectuait et l'écran sur lequel il se trouvait.
- 15 principales demandes d'interface utilisateur par exécution.
- Temps moyen de réponse du service par heure et nombre d'utilisateurs par durée d'utilisation.

- 10 utilisateurs les plus actifs et utilisateurs les moins actifs par durée.
- 5 principales commandes de script de calcul présentant les moins bonnes performances pendant 1 minute.
- 10 principaux scripts de calcul par durée.
Ce tableau identifie les règles métier présentant la plus longue durée d'exécution. Les informations disponibles comprennent le nom du script de calcul, le nombre d'exécutions du script et la durée.
- Versions de navigateur non prises en charge et nombre d'utilisateurs les ayant utilisées.
- Versions de navigateur utilisées pour accéder au service et nombre d'utilisateurs les ayant utilisées.
- Modifications de conception de l'application au cours de la période de rapport.
Cette section fournit une piste d'audit des modifications de conception de l'application, le cas échéant. Les informations incluent le nom de l'application, le type et le nom de l'artefact de conception modifié, l'identité de l'auteur de la modification de l'artefact et l'heure de modification. Les modifications de données ne sont pas représentées dans ce tableau.
- Versions d'Oracle Smart View for Office et nombre d'utilisateurs les ayant utilisées.
- 10 utilisateurs les plus actifs de Smart View qui n'utilisent pas la version actuelle de Smart View.

 **Remarque :**

Le rapport d'activité de l'application utilise le fuseau horaire de l'administrateur, qui est défini dans la fenêtre de maintenance.

A propos des journaux d'accès

Vous pouvez télécharger un fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV) qui fournit des informations détaillées sur les adresses IP qui ont accédé au service et leurs activités. Le journal d'accès est généré chaque jour. Les informations contenues dans le journal d'accès incluent la date et l'heure, les ressources auxquelles les utilisateurs ont accédé, la durée de l'activité utilisateur, les adresses IP à partir desquelles les utilisateurs se sont connectés au service et les actions réalisées par les utilisateurs dans le service.

Stratégie de conservation des rapports d'activité et des journaux d'accès

Oracle conserve les rapports d'activité et les journaux d'accès des 60 derniers jours uniquement.

Utilisez la commande `downloadfile` pour télécharger les rapports d'activité et les journaux d'accès à partir de Boîte d'envoi vers un ordinateur local si vous en avez besoin à des fins d'audit. Reportez-vous à la **documentation de référence sur la commande** dans le guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour afficher les rapports d'activité et télécharger les journaux d'accès, procédez comme suit :

1. Accédez au service.
2. Cliquez sur **Application**, sur **Présentation**, puis sur **Rapports d'activité**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ouvrir un rapport d'activité, cliquez sur **Affichage** sous **Rapport d'activité** dans la ligne qui indique le jour pour lequel afficher le rapport.
 - Pour télécharger un journal d'accès, cliquez sur **Télécharger** sous **Journal d'accès** dans la ligne qui indique le jour pour lequel télécharger le journal.

6

Gestion des paramètres d'application et système

Voir aussi :

- [Spécification des paramètres d'application](#)
- [Chargement de polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud](#)
Oracle recommande que le concepteur de rapports charge toutes les polices TrueType utilisées par votre entreprise pour générer des rapports. Vous pouvez charger des fichiers de police individuelle ou des fichiers compressés contenant plusieurs polices TrueType vers le dossier **Polices** via **Paramètres de l'application**.
- [Spécification d'une table d'alias par défaut, et définition des options d'affichage des membres et des alias](#)
- [Spécification des préférences de formatage des nombres](#)
- [Définition des variables utilisateur](#)
- [Personnalisation de l'apparence de l'application](#)
- [Annonces](#)
- [Spécification des libellés d'artefact](#)
- [Utilisation de la grille des libellés d'artefact](#)
- [Ajout de langues et définition de libellés d'artefact localisés](#)
- [Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition](#)
- [Aperçu des artefacts](#)
- [Utilisation des variables de substitution](#)

Spécification des paramètres d'application

Vous pouvez contrôler de nombreux aspects de l'application et du système, notamment :

- l'affichage des milliers, des décimales et des nombres négatifs dans les formulaires ;
- les actions d'approbation à entreprendre lorsque vous êtes absent du bureau ;
- Les actions pour lesquelles vous souhaitez être informé.
- L'affichage des noms complets des utilisateurs en lieu et place des ID utilisateur.

 **Remarque :**

Les administrateurs indiquent des valeurs par défaut pour l'application en cours. Cependant, les utilisateurs peuvent remplacer ces valeurs par défaut d'application en définissant des préférences contrôlant de nombreux aspects de l'application, par exemple la photo de profil et le mode d'affichage des nombres.

Pour définir les préférences utilisateur, reportez-vous à "**Définition des préférences**" dans *Utilisation d'Oracle Financial Consolidation and Close Cloud*.

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Indiquez les valeurs par défaut pour l'application en cours.
3. Indiquez les paramètres système. Pour obtenir la description des paramètres, reportez-vous au tableau Paramètres système ci-dessous.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Tableau 6-1 Paramètres de l'application

Paramètre d'application	Description
Paramètre d'alias	Pour consulter les descriptions des options, reportez-vous à Spécification d'une table d'alias par défaut, et définition des options d'affichage des membres et des alias .
Formatage des nombres	Pour consulter les descriptions des options, reportez-vous à Spécification des préférences de formatage des nombres .
Approbations	Indiquez si vous souhaitez afficher les alias, afficher les unités d'approbation non démarrées et afficher les unités d'approbation en tant qu'alias dans les notifications d'approbations.

Tableau 6-1 (suite) Paramètres de l'application

Paramètre d'application	Description
Notifications	<p>Activez les notifications pour les listes de tâches, les approbations et la console de jobs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listes des tâches : sélectionnez cette option pour recevoir une notification par courriel quand vous devez effectuer des actions sur une liste de tâches. • Approbations : sélectionnez cette option si vous voulez recevoir une notification par courriel lorsque vous devez exécuter des actions sur les approbations. • Console de jobs : sélectionnez cette option si vous voulez recevoir une notification par courriel lorsqu'un job que vous lancez est terminé ou génère une erreur. <p>Vous pouvez indiquer des types de notification de tâche et une fréquence dans Préférences utilisateur sous Outils. Reportez-vous à "Configuration de la messagerie en vue des notifications" dans <i>Utilisation d'Oracle Financial Consolidation and Close Cloud</i>.</p>
Paramètres de l'assistant numérique	<p>Indiquez les paramètres de configuration pour l'assistant numérique Oracle EPM.</p> <p>Remarque : ces paramètres font partie d'un processus de configuration plus vaste qui permet d'utiliser l'assistant numérique. Vous devez réaliser les étapes de configuration avant d'utiliser l'assistant numérique. Reportez-vous à la section Implémentation de l'assistant numérique EPM (administrateurs) du guide <i>Prise en main de l'assistant numérique pour Oracle Cloud Enterprise Performance Management</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID de canal : entrez l'ID de canal généré lorsque vous avez créé le canal Web Oracle pour l'assistant numérique. • Nom du service : entrez l'URL de l'assistant numérique, qui est l'URL de service Oracle Digital Assistant visible lorsque vous vous connectez au service. Entrez l'URL sans http:// ou https:// au début.

Tableau 6-1 (suite) Paramètres de l'application

Paramètre d'application	Description
Page	<p>Indiquez des valeurs par défaut pour définir la mise en retrait des membres sur une page et le nombre d'éléments dans la liste déroulante de la page.</p> <p>L'option Nombre d'éléments dans la liste déroulante Page vous permet de réduire la liste des membres afin que la zone Rechercher soit plus facilement visible. Par exemple, si la liste est réduite à 10 membres, vous n'avez pas besoin de faire défiler l'écran pour voir la zone Rechercher.</p>

Tableau 6-1 (suite) Paramètres de l'application

Paramètre d'application	Description
Autres options	<p>Définissez ces autres options de configuration :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format de date : sélectionnez un format de date ou sélectionnez Détecter automatiquement pour utiliser les paramètres régionaux de votre système. • Format de date de la dimension d'attribut : sélectionnez un format de date pour les dimensions d'attribut. • Taille d'extraction de grille partielle (lignes, colonnes) : si certains formulaires volumineux nécessitent un certain temps pour s'ouvrir, sélectionnez cette option pour en ouvrir seulement une partie. Indiquez le nombre de lignes et de colonnes à ouvrir, en séparant ces valeurs par une virgule (.). Entrez le nombre de lignes et de colonnes au format <i>nn, nn</i>. • Supprimer les options de gestion des applications dans Smart View : lorsqu'une application est créée, les administrateurs voient, par défaut, toutes les options de gestion des applications dans Smart View. Vous pouvez choisir de masquer ou d'afficher les options de gestion des applications. Si vous sélectionnez Oui, les options d'application ne sont pas affichées dans Smart View. Si vous sélectionnez Non, les options d'application sont affichées dans Smart View. • Activer le chargement de données pour le rôle Lecture seule ad hoc : la valeur par défaut est Non. Sélectionnez Oui afin d'activer le chargement des données pour les utilisateurs dotés du rôle Lecture seule ad hoc. • Activer la journalisation des règles de consolidation : sélectionnez cette option pour activer la journalisation des règles de consolidation. • Définir le nombre de secondes avant l'exécution des règles en arrière-plan : entrez une valeur entre 0 et 600.

 **Remarque :**

Les règles définies en vue d'une exécution automatique

Tableau 6-1 (suite) Paramètres de l'application

Paramètre d'application	Description
	<p data-bbox="1008 338 1341 453">lorsqu'un formulaire est chargé ou enregistré ne sont jamais exécutées en arrière-plan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="878 485 1385 1451"> <p>• Niveau de journalisation client : tous les messages d'erreur, d'avertissement et d'information de la source de données connectée sont affichés dès l'apparition du problème, mais vous pouvez choisir quels niveaux de sévérité seront enregistrés dans le fichier journal de la console du navigateur. Ce paramètre est uniquement disponible pour les interfaces Web qui utilisent la technologie Oracle JET. Sélectionnez un niveau de message à afficher et enregistrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="927 894 1289 951">– Aucun : supprimez tous les messages. <li data-bbox="927 957 1370 1098">– Informations : tous les messages, y compris les avertissements et les erreurs, recommandés pour diagnostiquer les problèmes. Cela peut nuire aux performances. <li data-bbox="927 1104 1349 1188">– Avertissement : messages d'avertissement et d'erreur. Cela peut nuire aux performances. <li data-bbox="927 1194 1354 1335">– Erreur : messages d'erreur uniquement, recommandés pour un usage général. Cela a une incidence minime sur les performances. <li data-bbox="927 1341 1370 1451">– Général : messages d'information, ainsi que l'ensemble des réponses et demandes de serveur. Cela nuit aux performances. <li data-bbox="878 1457 1385 1738"> <p>• Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc : si vous sélectionnez Oui, dans une grille ad hoc, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul immédiatement, sans devoir soumettre les modifications à la base de données.</p> <li data-bbox="878 1745 1385 1858"> <p>• Désactiver les calculs de vue cumulée : la valeur par défaut est Non. Sélectionnez Oui pour désactiver les calculs de vue cumulée.</p>

Tableau 6-1 (suite) Paramètres de l'application

Paramètre d'application	Description
	<p>Cette option est uniquement disponible pour les applications avec des dimensions étendues.</p> <p>Pour de meilleures performances, vous pouvez désactiver les calculs de vue cumulée pour les chargements de données et d'autres processus.</p> <p>Si l'option est définie sur Oui, le système ne procède pas aux calculs de vue cumulée (YTD, HYTD, QTD) lorsque les données sont enregistrées lors des processus suivants : chargement des données, chargement de gestion des données, modifications des données de formulaire, modifications des données Smart View, imputation du journal et imputation Supplemental Data. Après avoir exécuté le processus de consolidation, le système crée les données "cumulées" et les stocke dans les membres correspondants pour l'extraction (FCCS_YTD, FCCS_QTD, FCCS_HYTD).</p> <p>Si vous voulez afficher les données "cumulées" sans consolidation préalable, vous pouvez extraire ces données à partir du membre système de calcul dynamique applicable dans la dimension de vue, tel que FCCS_YTD_RULE, FCCS_QTD_RULE et FCCS_HYTD_RULE.</p> <p>Si l'option est définie sur Non, le système exécute automatiquement les calculs pour tous les membres Vue applicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtrer les membres exclus dans la liste déroulante de segment : la valeur par défaut est Oui. Choisissez Non pour afficher les membres exclus dans le PDV déroulant de ligne des formulaires. • Version des formulaires : indiquez une version de formulaire. Pour les applications existantes, la valeur par défaut est Formulaires 1.0. L'activation de l'option Formulaires 2.0 est prise en charge uniquement si l'expérience Redwood est activée. Pour les nouvelles applications, l'option est définie par défaut sur Formulaires 2.0.

Tableau 6-2 Paramètres système

Paramètre système	Description
Afficher le nom complet des utilisateurs	Si ce paramètre est sélectionné, le système affiche le nom complet de l'utilisateur (par exemple, Max Hennings). S'il est désélectionné, le système affiche l'ID utilisateur (par exemple, MHennings).
Inclure des membres partagés lors de l'actualisation du cube	Si ce paramètre est sélectionné, les membres partagés héritent de l'accès sécurisé affecté au membre de base. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, les membres partagés héritent du plus haut niveau d'accès de sécurité en fonction de la combinaison des accès affectés au membre de base et au parent du membre partagé.
Jeu de caractères du courriel	Sélectionnez UTF-8 ou Paramètres régionaux .
Notification pour les règles métier	Si ce paramètre est défini sur Oui , les utilisateurs ou les groupes sont notifiés lorsque des règles (pour lesquelles la notification est activée dans Calculation Manager) sont terminées ou rencontrent des erreurs. Dans Notifier ces utilisateurs , sélectionnez les utilisateurs ou les groupes à informer. Exécutez/lancez ces règles dans Calculation Manager. Vous ne pouvez pas activer les notifications par courriel pour les règles de consolidation et de conversion car ce sont des règles système.
Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc	<ul style="list-style-type: none"> • Oui : active l'exploration des membres partagés dans une grille ad hoc. Si l'option est définie sur Oui, la case Explorer vers tous les niveaux dans la base est affichée. La suppression de bloc n'est pas prise en charge lorsque cette option est définie sur Oui. Pour désactiver la suppression de bloc, effectuez les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – Dans Oracle Smart View for Office, Options, Options de données, désactivez Supprimer les blocs manquants. – Sur le Web, dans Préférences, puis Options ad hoc, désactivez Blocs manquants sur les lignes. • Non : désactive l'exploration des membres partagés dans une grille ad hoc.

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Explorer vers tous les niveaux dans la base	<p>Permet aux utilisateurs de grille ad hoc d'effectuer une exploration vers le bas (ou un zoom avant) des membres partagés vers l'ensemble des niveaux de la hiérarchie de base. L'option de cette case à cocher s'applique uniquement aux applications en mode standard.</p> <p>La case à cocher Explorer vers tous les niveaux dans la base apparaît lorsque l'option Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc est définie sur Oui.</p> <p>Un membre partagé est souvent un membre parent dans sa hiérarchie de base. Lorsque la case Explorer vers tous les niveaux dans la base est cochée, les utilisateurs peuvent effectuer une exploration vers le bas à partir du membre partagé dans la hiérarchie de base à l'aide des options de zoom, Tous les niveaux et Niveau inférieur.</p> <p>Lorsque la case Explorer vers tous les niveaux dans la base n'est pas cochée, les utilisateurs peuvent effectuer un zoom avant sur les différents niveaux de la hiérarchie de base un par un à l'aide de l'option de zoom Niveau suivant.</p> <p>Le zoom avant sur plusieurs cellules sur les membres partagés n'est pas pris en charge.</p>
Réduire les courriels de processus d'approbation	<p>Réduit le nombre de courriels que l'utilisateur reçoit lors de l'utilisation des approbations. La valeur par défaut est Non.</p> <p>Si l'option Oui est sélectionnée, un seul courriel de notification (pour l'entité parent approuvée) est envoyé au nouveau propriétaire de l'unité de planification. Aucun courriel de notification distinct n'est envoyé pour chaque entité enfant de la hiérarchie d'unités de planification. Si l'option Non est sélectionnée, les propriétaires définis au niveau des noeuds parent reçoivent des courriels pour le noeud choisi, ainsi qu'un courriel pour chaque noeud enfant.</p>

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Activer l'utilisation de l'application pour	Détermine si les utilisateurs peuvent accéder à l'application en mode d'administration, notamment pendant les sauvegardes. Lorsque vous sélectionnez Administrateurs , si des utilisateurs non-administrateurs sont connectés à l'application, ils sont déconnectés du système et ne peuvent plus se reconnecter. Pour redonner à tous les utilisateurs accès à une application, sélectionnez Tous les utilisateurs .
Affecter le propriétaire de l'application	Affecte la possession de l'application à un autre administrateur de service. Pour plus d'informations sur la propriété de l'application, reportez-vous à la section Affectation de propriétaires d'application .
Activer l'affichage des variables de substitution	Définit la façon dont les variables de substitution s'affichent dans la boîte de dialogue Sélection de membres lorsque les utilisateurs répondent aux invites d'exécution des règles métier . Afficher tout : affiche toutes les variables de substitution. Ne rien afficher n'affiche aucune variable de substitution. Activer le filtrage : affiche uniquement les variables de substitution valides pour l'invite d'exécution.
Mode de suppression	Choisissez un comportement de suppression pour les grilles ad hoc sur le Web et dans Smart View au cas où des lignes et des colonnes contiendraient des zéros ou des données manquantes. <ul style="list-style-type: none"> • Supprimer les valeurs manquantes uniquement (valeur par défaut) : supprime les lignes ou les colonnes (ou les deux) contenant des données manquantes. • Supprimer les données manquantes supprime également les zéros : supprime les lignes ou les colonnes (ou les deux) contenant à la fois des zéros et des données manquantes.

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Comportement ad hoc de Smart View	<p>Toutes les applications nouvelles ou recrées sont automatiquement définies sur Standard.</p> <p>Pour les applications existantes et migrées, activez les fonctionnalités ad hoc améliorées et les comportements associés dans Smart View :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Natif (par défaut) : n'active pas les fonctionnalités ad hoc améliorées. Option prise en charge par toutes les versions de Smart View. • Standard : active les fonctionnalités ad hoc améliorées. Option prise en charge par la version 11.1.2.5.900 de Smart View et les versions ultérieures. <p>Pour obtenir une description complète des fonctionnalités ad hoc améliorées disponibles en mode standard, reportez-vous à la section Options de comportement Smart View dans EPM Cloud dans le guide <i>Utilisation d'Oracle Smart View for Office</i>.</p>
Utiliser toutes les tables d'alias lors de l'actualisation	<p>Indiquez si les noms d'alias saisis dans les grilles ad hoc sont évalués à l'aide de la table d'alias actuellement sélectionnée ou de toutes les tables d'alias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui : la saisie est évaluée à l'aide de l'ensemble des tables d'alias et des noms de membre. • Non : la saisie est évaluée à l'aide de la table d'alias actuellement sélectionnée et de tous les noms de membre. Il s'agit du paramètre par défaut. <p>Si le système ne peut pas identifier la saisie en tant qu'alias ou que nom de membre valide, elle est affichée en tant que commentaire.</p>


Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Exporter les données textuelles de liste dynamique EPM Cloud lors de la maintenance quotidienne pour l'import de données incrémentielles	<p>Indiquez s'il faut effectuer un export complet lors du processus de maintenance quotidienne ou s'il faut créer une sauvegarde de l'application :</p> <ul style="list-style-type: none">• Oui : effectue un export complet, de sorte que les données, y compris les données de liste dynamique Planning, puissent être importées de manière incrémentielle dans une application (cette option peut rallonger la durée du processus de maintenance).• Non : (par défaut) crée une sauvegarde de l'application lors du processus de maintenance, de sorte que les données puissent être utilisées dans le cadre d'une restauration complète

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Lier les comptes par défaut	<p>Pour les cubes en mode "block storage" (entrée), indiquez si des références croisées doivent être établies avec les membres de compte lié par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui (valeur par défaut) : des références croisées sont créées sur les membres de compte. L'application fonctionne de la même façon que dans les versions précédentes. • Non : aucune référence croisée n'est créée pour les membres de compte, ce qui peut améliorer les performances de l'application. Si vous sélectionnez Non, après exécution de l'option Actualisation de cube, toutes les références croisées existantes sur les membres de compte sont supprimées, et les cubes autres que le cube source n'affichent plus les données de ce dernier. <p>Les attributs définis par l'utilisateur HSP_LINK et HSP_NOLINK sur des membres de compte spécifiques remplacent le paramètre de référence croisée de ces membres de compte. Par exemple, si cette option est définie sur Non et que vous utilisez la fonction @XREF pour rechercher une valeur de données dans un autre cube afin de calculer une valeur à partir du cube en cours, vous pouvez ajouter l'attribut défini par l'utilisateur HSP_LINK à ces membres spécifiques afin de créer la fonction @XREF uniquement pour eux. Si cette option est définie sur Oui, HSP_NOLINK fonctionne de la même façon que dans les versions précédentes et empêche la création de références croisées sur des membres spécifiques.</p>
Seuil de réorganisation de dimension d'attribut	<p>Entrez une valeur de seuil comprise entre 0 et 500 (500 étant la valeur par défaut).</p> <p>Pour les dimensions d'attribut, lorsque le nombre de membres sous un parent donné dépasse la valeur de seuil indiquée, les membres sont réorganisés à la fin du chargement de métadonnées, et non pendant le chargement. Selon la forme spécifique de la dimension d'attribut, l'ajustement de ce nombre peut parfois avoir une incidence sur les performances. En général, vous pouvez ignorer ce paramètre sauf si le temps de chargement de la dimension d'attribut atteint des niveaux inacceptables.</p>

Tableau 6-2 (suite) Paramètres système

Paramètre système	Description
Définir les options de reporting	<p>Si vous utilisez la solution de reporting Reports de nouvelle génération, Oracle recommande d'utiliser ce paramètre pour charger toutes les polices TrueType utilisées par l'entreprise pour générer des rapports.</p> <p>Pour charger des polices TrueType, cliquez sur Paramètres de rapport, Gérer les polices, puis sur , et sélectionnez les fichiers de police à charger.</p> <p>Reportez-vous à la section Utilisation de la solution Reports du guide <i>Utilisation de Financial Consolidation and Close</i>.</p>


Chargement de polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud

Oracle recommande que le concepteur de rapports charge toutes les polices TrueType utilisées par votre entreprise pour générer des rapports. Vous pouvez charger des fichiers de police individuelle ou des fichiers compressés contenant plusieurs polices TrueType vers le dossier **Polices** via **Paramètres de l'application**.

Le fichier de police doit correspondre à une police TrueType et ne peut pas être déjà présent dans la structure de dossiers de police. Si vous chargez une police en double, vous recevez un message d'erreur indiquant le fichier de police en double (ou non valide). Si vous avez chargé plusieurs polices dans un fichier ZIP, tous les autres fichiers valides sont chargés.

Lorsque vous chargez une police, vous devez vérifier si la police dispose de variantes telles que des styles **normal, en italique, en gras** ou **en italique et en gras** appartenant à la famille de polices. Si c'est le cas, vous pouvez charger l'intégralité de la famille de polices dans un fichier ZIP au lieu de charger le fichier de police normale utilisé dans le système.

Pour charger des polices dans les déploiements Enterprise Performance Management Cloud, procédez comme suit :

1. Dans un service Oracle Enterprise Performance Management Cloud, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Paramètres de l'application](#).
2. Pour spécifier les options de reporting, dans **Définir les options de reporting**, cliquez sur **Paramètres de rapport**.
3. Dans la boîte de dialogue Paramètres, cliquez sur **Gérer les polices**.
4. Dans la boîte de dialogue Polices, cliquez sur , puis sélectionnez **Charger le fichier**.

5. Cliquez sur **Parcourir** dans la boîte de dialogue Charger le fichier pour accéder aux polices TrueType que vous voulez charger, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Si vous devez charger plusieurs polices, créez un fichier ZIP.

Sachez que le téléchargement peut prendre du temps, en fonction de la taille du fichier de police.

Spécification d'une table d'alias par défaut, et définition des options d'affichage des membres et des alias

Si vous créez des tables d'alias avec des alias pour les dimensions et les membres, vous pouvez sélectionner une table d'alias par défaut pour l'application. Vous pouvez définir des préférences pour indiquer les ensembles d'alias (stockés dans la table d'alias) à utiliser afin d'afficher les noms de dimension et de membre.

Pour sélectionner la table des alias par défaut de l'application, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Paramètres**.
3. Dans **Table des alias**, sélectionnez une table des alias par défaut.
4. Dans la zone **Affichage du nom/de l'alias de membre**, sélectionnez l'option qui active le type de données de membre à afficher sur le sélecteur de membres dans l'application :
 - **Par défaut** : données déterminées par les paramètres du formulaire, de la grille ou de la dimension.
 - **Nom du membre** : des noms de membre uniquement.
 - **Alias** : uniquement les alias de membre, le cas échéant.
 - **Nom de membre:Alias** : noms suivis des alias, le cas échéant.
 - **Alias:Nom de membre** : alias, le cas échéant, suivis des noms.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Spécification des préférences de formatage des nombres

Vous pouvez indiquer les formats des nombres, par exemple comment afficher les milliers, les décimales et les nombres négatifs dans les formulaires. Vos sélections s'appliquent à toutes les devises, dans tous les formulaires auxquels vous avez accès dans l'application en cours.

Vous pouvez définir les options suivantes :

- Séparateur des milliers
- Séparateur décimal

- Affichage des nombres négatifs : signe moins avant le nombre (préfixé) ou après le nombre (suffixé), mise entre parenthèses du nombre, ou utilisation du paramètre de devise
- Couleur des nombres négatifs

Pour modifier le format des nombres affichés, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Sur la page **Paramètres de l'application**, sous **Formatage des nombres**, sélectionnez des options de format :

Option	Exemple
Séparateur des milliers	Vous pouvez entrer des valeurs avec ou sans séparateur de milliers. Aucun : 1000 Virgule : 1,000 Point : 1.000 Espace : 1 000 Trait de soulignement : 1_000 Paramètre de devise
Séparateur de décimales	Vous pouvez entrer des valeurs avec ou sans séparateur de décimales. Point : 1000.00 Virgule : 1000,00 Espace : 1 000 Trait de soulignement : 1_000 Paramètre de devise
Signe négatif	Préfixé d'un signe moins : -1 000 Suffixé d'un signe moins : 1 000- Parenthèses : (1 000) Paramètre de devise
Couleur négative	Noir : les nombres négatifs s'affichent en noir. Rouge : les nombres négatifs s'affichent en rouge. Paramètre de devise : les nombres négatifs utilisent le paramètre de devise.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

Les sélections de format prennent effet lorsque vous cliquez en dehors de la cellule. Si vous sélectionnez une option autre que Utiliser les valeurs par défaut de l'application pour le séparateur des milliers ou le séparateur décimal, vous devez modifier les deux séparateurs. Vous ne pouvez pas sélectionner le même caractère pour le séparateur des milliers et celui des décimales.


Définition des variables utilisateur

Vous pouvez définir des variables utilisateur pour limiter le nombre de membres affichés sur le formulaire, et ce afin que l'utilisateur puisse se concentrer sur des membres en particulier. Par exemple, si vous créez une variable utilisateur appelée **Division** pour la dimension **Entité**, l'utilisateur pourra sélectionner un membre de sa propre division.

La page **Variables utilisateur** répertorie les variables utilisateur définies pour l'application, avec leur nom et leurs membres de dimension.

Pour configurer des variables utilisateur, reportez-vous à la section [Utilisation des variables utilisateur](#).

Pour afficher des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Variables**.
2. Cliquez sur le sélecteur de membres  en regard de la variable à modifier.
3. Dans **Sélection de membres**, sélectionnez des membres, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Personnalisation de l'apparence de l'application

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

Remarque :

Vous pouvez définir l'image de profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil dans **Préférences utilisateur**. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.

Pour personnaliser l'apparence de l'affichage, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Apparence**.
2. Choisissez l'une des options de personnalisation suivantes :
 - **Activer l'expérience Redwood** : sélectionnez cette option pour profiter de notre toute dernière expérience utilisateur et tirer parti de fonctionnalités uniquement disponibles dans l'expérience Redwood. Si cette option est désactivée, l'option **Thème** est affichée.
 - **Thème** : uniquement disponible si vous désélectionnez l'option **Activer l'expérience Redwood**. Sélectionnez une option dans la liste des thèmes classiques prédéfinis.

- **Image de logo et Image d'arrière-plan** : remplacez le logo Oracle et l'image d'arrière-plan basée sur le thème prédéfinis par vos propres images. Sélectionnez **Fichier** pour choisir un fichier image personnalisé et stocké localement, ou sélectionnez **URL** pour choisir une URL d'image personnalisée. Les formats graphiques pris en charge sont les suivants : .jpg, .png ou .gif. Le chargement de fichiers est limité à 5 Mo. Sélectionnez **Prédéfini** pour choisir le logo et les images d'arrière-plan basés sur le thème.
- **Afficher le nom du processus métier** : par défaut, le nom du processus métier est affiché en regard du logo sur la page d'accueil et dans un éventuel onglet de navigateur ouvert. Si l'option **Non** est sélectionnée, le nom du processus métier est masqué sur la page d'accueil et la mention **Applications Oracle** apparaît sur les onglets de navigateur. Tenez compte des éléments suivants :
 - Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer des thèmes prédéfinis, ni créer des thèmes personnalisés.
 - Le logo et l'image d'arrière-plan peuvent être personnalisés. Toute image de logo dont les dimensions sont inférieures à 125 px de largeur et 25 px de hauteur peut être appliquée sans mise à l'échelle. Pour les logos d'image de grande taille, Oracle recommande de conserver un ratio de 5:1 pour que l'image soit mise à l'échelle sans être déformée.

La taille par défaut pour l'image d'arrière-plan est 1024x768. Vous pouvez utiliser une image d'arrière-plan plus grande, mais elle est mise à l'échelle pour correspondre au paramètre de résolution de votre affichage et est centrée horizontalement. Si vous voulez que l'image d'arrière-plan convienne pour un navigateur et un dispositif mobile, Oracle recommande d'ajuster la taille de l'image pour que cette dernière soit adaptée à l'écran le plus grand (ou au dispositif présentant la résolution la plus élevée).
 - Lors du passage à un nouveau thème, les clients qui utilisent une image d'arrière-plan devront vérifier que le contraste de couleur des icônes et des libellés est approprié. Pour résoudre ce problème, envisagez de choisir un autre thème ou un arrière-plan approprié.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Annonces

Les administrateurs peuvent créer des annonces au sujet d'événements à venir, tels qu'une opération de maintenance du système, et les envoyer aux utilisateurs. Les annonces apparaissent dans la zone Annonces de la page d'accueil de l'application.

Pour créer une annonce, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Annonces**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Entrez des informations sur l'annonce :

Objet : objet de l'annonce.

Date de début : moment où envoyer l'annonce.

Date de fin : facultatif.

Contenu. Vous devrez peut-être sélectionner un mode de modification (texte enrichi ou code source) avant de saisir du texte.

4. Pour enregistrer l'annonce, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Spécification des libellés d'artefact

La page **Libellés d'artefact** du cluster **Outils** permet aux administrateurs de personnaliser les libellés d'artefact (nom des artefacts, description, etc.) en fonction des paramètres régionaux du navigateur de l'utilisateur.

Quelques exemples :

- Si vous créez un formulaire avec un nom crypté qui ne doit pas être visible, vous pouvez définir un nom parlant pour le formulaire, affiché dans la langue de l'utilisateur.
- Si vous voulez créer une instruction utile pour un artefact qui ne s'affiche que dans la langue de l'utilisateur, par exemple :
"Cette formule calcule le nombre d'employés réguliers en congé."

Liens connexes

- [Utilisation de la grille des libellés d'artefact](#)
- [Ajout de langues et définition de libellés d'artefact localisés](#)
- [Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition](#)

Utilisation de la grille des libellés d'artefact

La page **Libellés d'artefact** affiche une grille de feuille de calcul de type Excel qui est filtrée par type de propriété et d'artefact.


L'axe de ligne de la grille affiche les artefacts et leurs propriétés.

L'axe de colonne de la grille affiche les colonnes suivantes :

- **Artefact** : type d'artefact (par exemple, Liste des tâches ou Règle)
- **Propriété** : type de propriété de l'artefact (par exemple, Nom, Description, etc.)
- **Par défaut** : affiche les libellés d'artefact qui ont été définis lors de la création de l'artefact.

Lorsqu'une langue est ajoutée, une nouvelle colonne s'affiche à droite de la colonne **Par défaut**.

Pour afficher et filtrer la grille **Libellés d'artefact**, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
2. Pour filtrer, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur , puis sélectionnez les artefacts à utiliser. Pour certains artefacts, vous pouvez appliquer un filtrage supplémentaire, par type de propriété.
 - b. Cliquez sur **Appliquer** pour fermer la fenêtre **Filtrer** et afficher la grille d'artefact filtrée par type d'artefact et type de propriété.


Ajout de langues et définition de libellés d'artefact localisés

Les administrateurs peuvent ajouter à la grille **Libellés d'artefact** une langue pour un artefact donné, sélectionnée dans la liste des langues prises en charge. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule langue à la fois. Lorsque vous ajoutez une langue, la colonne correspondante est ajoutée à la grille, à droite de la colonne **Par défaut**. Les cellules de la colonne propre à la langue sont modifiables.

Conseil :

Utilisez cette méthode pour ajouter des libellés directement dans la grille de libellés d'artefact. Cette méthode est idéale pour n'ajouter ou ne mettre à jour que quelques libellés à la fois. Pour effectuer des modifications en bloc sur les libellés d'artefact (par exemple, des changements terminologiques affectant plusieurs libellés), utilisez la fonction d'export pour apporter la modification dans Excel, puis procédez à un import. Reportez-vous à [Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition](#).

Pour ajouter une langue, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
2. Cliquez sur , puis sélectionnez les artefacts à utiliser. Pour certains artefacts, vous pouvez appliquer un filtrage supplémentaire, par type de propriété.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Cliquez sur **Ajouter une langue**.
5. Sélectionnez une langue dans la liste des langues prises en charge.
6. Dans la colonne propre à la langue, saisissez dans les cellules modifiables des libellés d'artefact pour chaque propriété d'artefact (Nom, Description, etc.).
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque :

Lorsque vous définissez un libellé d'artefact localisé pour le flux de navigation par défaut (par exemple, en modifiant le nom d'une icône sur la page d'accueil), votre mise à jour est automatiquement propagée vers tous les flux de navigation. Toutefois, si vous définissez un libellé d'artefact localisé pour un flux de navigation autre que celui par défaut, cette mise à jour remplace le libellé provenant du flux par défaut.


Export et import de libellés d'artefact en vue d'une édition

Vous pouvez exporter tous les libellés d'artefact dans une langue spécifique pour les modifier. Les libellés sont exportés au format Excel (XLSX). Une fois les libellés modifiés, vous pouvez les réimporter dans l'application.

 **Conseil :**


Utilisez cette méthode pour effectuer des modifications en bloc sur les libellés d'artefact par langue (par exemple, des changements terminologiques affectant plusieurs libellés). Dans le cas de la mise à jour de libellés d'artefact individuels, vous pouvez les modifier directement dans la grille d'artefact.

Pour exporter et importer des libellés d'artefact pour modification, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
2. Cliquez sur , puis sélectionnez les artefacts à utiliser. Pour certains artefacts, vous pouvez appliquer un filtrage supplémentaire, par type de propriété.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Cliquez sur **Actions**.
 - Pour exporter des libellés d'artefact, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Exporter**.
 - b. Sélectionnez l'environnement cible du fichier exporté :
 - **Local** : permet d'enregistrer le fichier exporté à un emplacement sur l'ordinateur local.
 - **Boîte d'envoi** : permet d'enregistrer le fichier d'export sur le serveur.
 - c. Choisissez une langue.
 - d. Cliquez sur **Exporter**.
 - Pour importer des libellés d'artefact, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Importer**.
 - b. Sélectionnez l'emplacement du fichier d'import :
 - **Local** : permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. Pour **Fichier source**, cliquez sur **Parcourir** afin de sélectionner le fichier d'import correspondant à l'artefact importé sur l'ordinateur.
 - **Boîte de réception** : permet de charger le fichier d'import à partir du serveur. Entrez le nom du fichier dans le champ **Fichier source**.
 - c. Cliquez sur **Importer**.

Aperçu des artefacts

Pour passer en revue les artefacts dans votre application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sélectionnez un processus métier.
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Réviser les artefacts modifiés**.
3. Cliquez sur **Filtrer**  pour sélectionner différents types d'artefact. Le système affiche les artefacts prédéfinis et vous pouvez voir s'ils ont été modifiés.

4. Pour annuler les personnalisations apportées à des artefacts prédéfinis, sélectionnez ces derniers, puis cliquez sur **Restaurer**.
5. Cliquez sur le bouton **Activer les fonctionnalités** pour restaurer les modifications.

Utilisation des variables de substitution

Voir aussi :


- [A propos des variables de substitution](#)
- [Création de variables de substitution et affectation de valeurs](#)
- [Variables de substitution pour Financial Consolidation and Close](#)
- [Suppression des variables de substitution](#)

A propos des variables de substitution

Les variables de substitution servent d'espaces réservés globaux pour les informations qui changent régulièrement. Par exemple, vous pouvez définir le membre du mois actuel sur la variable de substitution `CurMnth` afin que, lorsque le mois change, vous n'ayez pas besoin de mettre à jour la valeur du mois manuellement dans le formulaire ou dans le script de rapport.

Création de variables de substitution et affectation de valeurs

Pour créer des variables de substitution et leur affecter des valeurs, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Variables**.
3. Sélectionnez l'onglet **Variables de substitution**.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ajouter**.
5. Sur la page **Ajouter une variable de substitution**, sélectionnez le **cube**.
6. Dans la zone **Nom**, entrez le nom de la variable de substitution.
7. Dans le champ **Valeur**, entrez une valeur pour la variable de substitution.
8. Cliquez sur **OK**.

Variables de substitution pour Financial Consolidation and Close

Le tableau suivant récapitule les variables de substitution disponibles pour Financial Consolidation and Close. Pour plus de détails, cliquez sur le lien de rubrique dans la description de la variable.

Pour ajouter une variable de substitution, reportez-vous à la section [Création de variables de substitution et affectation de valeurs](#).

Pour activer la variable : définissez le cube sur **Console** sauf mention contraire, et définissez la valeur sur **True**.

Tableau 6-3 Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Règles de calcul configurable	CONF_CALC_FCCS XX_DisableCalcDim, par exemple : CONF_CALC_FCCS10_DisableCalcDim	Si elle est définie sur True, le système ne génère pas la logique CALC DIM pour les points d'insertion spécifiés dans les scripts de calcul configurable. Reportez-vous à la section Règles de calcul configurable .
Règles de calcul configurable	CONF_CALC_Enable_Rate_Amount_Override	Si elle est définie sur True, vous pouvez utiliser FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override pour les membres de dimension Consolidation dans l'instruction FIX des calculs configurables. Reportez-vous à la section Règles de calcul configurable .
Règles de consolidation configurables (éliminations de partenaire)	EnablePelimNewLogic	Si vous utilisez la logique PELim (Éliminations de partenaire) dans vos règles de consolidation configurables et que vous constatez une dégradation des performances, vous pouvez utiliser une variable de substitution nommée EnablePelimNewLogic pour améliorer les performances. Ajoutez cette variable de substitution et définissez la valeur sur True. Si vous utilisez PELim et que l'entité et le partenaire sont un même membre, les valeurs de données peuvent changer. Reportez-vous à la section Création de règles de consolidation .

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Règles de consolidation configurables (éliminations de partenaire)	OptimizePelimCalculation	Cette variable de substitution améliore les performances des éliminations de partenaire (PElim). Si vous constatez une dégradation des performances de consolidation lors du déploiement d'une règle de consolidation configurable avec éliminations de partenaire créée par l'utilisateur comportant une redirection de compte, l'ajout de cette variable peut entraîner une nette amélioration des performances. Reportez-vous à la section Création de règles de consolidation .
Règles de consolidation configurables	OptimizeConfigConsol	Après le déploiement de règles de consolidation configurables, si vous devez diagnostiquer des problèmes de performances, vous pouvez procéder manuellement ou utiliser une approche automatisée. Pour activer l'approche automatisée de résolution des problèmes de performances, définissez la valeur de la variable de substitution OptimizeConfigConsol sur True. Reportez-vous à la section Création de règles de consolidation .

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Processus de consolidation	EnableNewAcqDisp	<p>A compter de la version 23.04, si la variable est définie sur True, les éliminations et ajustements de participation système (acquisitions, cessions, ajustements de proportion d'entité et ajustements d'élimination d'entité) sont écrites dans FCCS_AcquisitionsDisposals sous FCCS_TotalInputandAdjusted dans la dimension Source de données.</p> <p>Si la variable est définie sur False ou n'existe pas, les éliminations et ajustements de participation système sont écrites dans FCCS_Intercompany Eliminations.</p> <p>Remarque : cette variable est une variable temporaire. Une fois qu'elle sera enlevée, le nouveau membre FCCS_AcquisitionsDisposals sera utilisé.</p> <p>Reportez-vous à la section Source de données.</p>

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Processus de consolidation	EnableYearlyConsol	<p>Cette variable de substitution peut être activée pour améliorer les performances des consolidations multipériodes dans les applications qui utilisent l'option d'optimisation Dense/Dispersé (où les dimensions Période et Mouvement sont des dimensions denses).</p> <p>Cette variable de substitution est applicable si l'application remplit l'ensemble des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'application utilise l'option d'optimisation Dense/Dispersé (les dimensions Période et Mouvement sont des dimensions denses). • Vous disposez de plusieurs périodes modifiées et de plusieurs niveaux de hiérarchie. • Les entités modifiées sont identiques d'une période à l'autre. • La séquence de la revalorisation des capitaux propres n'est pas activée. <p>Reportez-vous à la section Résolution des problèmes de performances d'extraction Financial Consolidation and Close.</p>
Processus de consolidation	OBOC_BEFORE_CONFIG_CONSOL	<p>Pendant le processus de consolidation, les membres de la modification de la participation du solde d'ouverture (membres Mouvement d'acquisition et de cession) sont renseignés avant l'exécution des règles de consolidation configurable.</p> <p>Pour désactiver ce comportement, définissez la valeur de cette variable de substitution sur False.</p>

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Processus de consolidation	OptimizeConcurrency	<p>Créez et activez cette variable de substitution et définissez sa valeur sur True pour profiter d'une plus grande simultanéité lors des consolidations.</p> <p>Les règles métier Consolider et Convertir dans Financial Consolidation and Close sont exécutées sur plusieurs entités. Essbase peut exécuter les calculs des règles métier simultanément grâce au traitement multithread. L'utilisation de la variable OptimizeConcurrency force les calculs Financial Consolidation and Close à utiliser judicieusement plusieurs threads de processus Essbase afin que les calculs soient exécutés plus rapidement. Reportez-vous à la section Règles de consolidation et de conversion.</p>

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Processus de consolidation	ParallelCustomDimDSO ParallelCustomDimTranslation	<p>Ces variables de substitution améliorent les performances du processus de consolidation dans les applications utilisant l'optimisation Dense/Dispersé, où les dimensions Période et Mouvement sont des dimensions denses. Pour constater une amélioration des performances, vous devez définir ces deux variables de substitution sur True. Reportez-vous à la section Résolution des problèmes de performances d'extraction Financial Consolidation and Close.</p> <p>Financial Consolidation and Close emploie cet algorithme afin de déterminer la dimension de tâche pour FIXPARALLEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'application comporte au moins deux dimensions libres. • Financial Consolidation and Close emploie la deuxième dimension libre en partant du bas. Si la dimension contient plus de 40 membres, elle peut être une dimension libre candidate. Sinon, le système ne met pas en parallèle la dimension libre.
Règles système de consolidation	CalcMvmtsPostFCCS10	<p>Cette variable de substitution contrôle la séquence de la règle système Calculer les mouvements. Si la variable est définie sur True, la règle système Calculer les mouvements est exécutée après la règle FCCS_10.</p> <p>Si cette variable de substitution n'existe pas, ou si elle existe mais qu'elle n'est pas définie sur True, la règle système Calculer les mouvements est exécutée avant la règle FCCS_10. Reportez-vous à la section Calcul des mouvements (à partir de l'entrée de solde de clôture).</p>

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Devise	ApplicationCurrency ApplicationCurrencyFrom ApplicationCurrencyReporting	Lorsque vous créez une application à plusieurs devises, des variables de substitution sont ajoutées pour la devise sélectionnée en tant que devise d'application. Les variables de substitution vous permettent de connaître la devise par défaut après la création de l'application. Reportez-vous à la section Devise .
Flux de données	ProportionalizeTopEntityMembers	Les données ne sont pas converties dans la devise parent ni consolidées avec la contribution/le total de contribution pour les entités supérieures de la dimension Entité. Pour modifier ce comportement, ajoutez cette variable de substitution et définissez la valeur sur True. Reportez-vous à la section Flux de données .
Chargement des données	DataLoadConsolMember	Si cette variable est définie sur True, elle vous permet d'inclure des membres de la dimension Consolidation lors de l'effacement des données pendant le processus de chargement de données avec le mode de remplacement activé. Reportez-vous à la section Méthodes de chargement de données .

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Chargement des données	DoNotReverseREAccountsForC BILoad	<p>Vous pouvez charger un fichier de données qui contient uniquement les données d'entrée de solde de clôture pour extourner les montants de solde de clôture différents de zéro de la période précédente. Si l'extourne des comptes de réapplication des modifications et CTA n'est pas requis, vous pouvez définir cette variable de substitution sur True avant de charger des données en mode de remplacement.</p> <p>Reportez-vous à la section Exemple : fichier d'import des données - mode de remplacement et entrée de solde de clôture.</p>
Chargement des données	NewLoadYTDClosingBalanceIn put	<p>Lorsque cette variable de substitution est définie sur True, Financial Consolidation and Close extourne le solde de clôture de cumul annuel de la période précédente et n'extourne pas FCCS_Net Income/FCCS_Owner's Income de la première période. Ainsi, vous pouvez charger l'entrée de solde de clôture à la fois pour les comptes de bilan et les comptes d'exploitation.</p> <p>Reportez-vous à la section Méthodes de chargement de données.</p>

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Personnalisation de l'ordre des membres de dimension	isExportDimEnabled	Si vous avez personnalisé l'ordre des membres prédéfinis ou apporté des modifications à la hiérarchie de comptes prédéfinie, vous pouvez conserver vos modifications après chaque mise à jour ou processus d'activation des fonctionnalités. Pour conserver vos modifications personnalisées, ajoutez la variable de substitution isExportDimEnabled et définissez la valeur sur True. Reportez-vous à la section Membres de dimension prédéfinis .
Eliminations intragroupes	DecimalPrecision	Pour vous assurer que les éliminations intragroupes ne dépassent pas la proportionnalisation, vous pouvez ajouter cette variable de substitution. Indiquez le nombre de décimales à prendre en compte pour atteindre la précision décimale. La valeur de la variable de substitution doit être un entier (zéro, ou nombre entier positif ou négatif). Reportez-vous à la section Eliminations intragroupes .

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Eliminations intragroupes	StrictElimCondition	Le système applique des validations de sorte que les éliminations intragroupes ne soient traitées que si les conditions appropriées sont remplies pour un partenaire qui est un semblable ou le descendant d'un semblable de l'entité en cours. Si vous voulez désactiver cette fonctionnalité, vous pouvez ajouter la variable de substitution StrictElimCondition et la définir sur False. Les données intragroupes peuvent alors toujours être éliminées si l'entité et le partenaire sont identiques. Reportez-vous à la page Web Eliminations intragroupes .
Gestion de la participation	LinkOwnershipandDataLocking	La gestion de la participation peut uniquement être modifiée pour les entités déverrouillées afin d'empêcher toute modification ayant une incidence sur des données d'entité dont l'unité d'approbation est déjà verrouillée. Si vous voulez désactiver cette fonctionnalité, vous pouvez ajouter la variable de substitution LinkOwnershipandDataLocking et la définir sur False. Lorsque cette variable est définie sur False, les critères de verrouillage et de déverrouillage ne sont pas appliqués. Reportez-vous à la section Gestion de la participation .

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Ordre de résolution des métadonnées	EnableSolveOrderInput	<p>Cette variable de substitution vous permet de conserver vos valeurs d'ordre de résolution personnalisées pour les membres prédéfinis lors de l'import d'application, de la mise à niveau ou d'un processus incrémentiel d'activation des fonctionnalités. Elle est activée automatiquement.</p> <p>Reportez-vous à la section Application de SolveOrder pour les métadonnées.</p>
Membres de dimension Mouvement	ExtendMovementScope	<p>Cette variable de substitution vous permet d'inclure les membres de dimension Mouvement créés en dehors de la hiérarchie FCCS_Movements dans les calculs de conversion et de consolidation. Elle est activée automatiquement.</p> <p>Pour désactiver ce comportement, définissez cette variable de substitution sur False.</p> <p>Reportez-vous à la section Conversion des données.</p>
Règles à la demande	ODR_Enable_Rate_Amount_Override	<p>Si cette variable de substitution est définie sur True, vous pouvez utiliser FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override pour les membres de dimension Consolidation dans les invites d'exécution des règles à la demande.</p> <p>Reportez-vous à la section Instructions pour les règles à la demande.</p>
Règles à la demande	<NomRègle>_FP	<p>Dans les règles à la demande, pour exécuter la règle dans un bloc FIX, vous pouvez ajouter cette variable de substitution et définir la valeur sur False.</p> <p>Reportez-vous à la section Instructions pour les règles à la demande.</p>

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Prévision du temps de consolidation	EnablePredictConsolidate	<p>Si vous voulez que la règle Predict Consolidation Time soit exécutée automatiquement chaque fois que la règle Consolidation est exécutée, ajoutez cette variable de substitution et définissez la valeur sur True. La routine de prévision est alors automatiquement exécutée lors de la consolidation, et vous pouvez consulter le temps prévu dans le journal du job de la règle Consolidation.</p> <p>Reportez-vous à la section Affichage de la durée de consolidation prévue.</p>
Actualisation de la base de données	DeltaDBRefresh	<p>Améliore les performances d'actualisation de base de données en effectuant uniquement les actions nécessaires en fonction des modifications des métadonnées. Cette variable de substitution est activée (True) par défaut. Pour désactiver ce comportement, définissez la variable de substitution sur False.</p> <p>Remarque : cette option est uniquement disponible pour les applications de dimension étendue.</p> <p>Reportez-vous aux sections Actualisation de la base de données et Recalcul des données de participation.</p>
Actualisation de la base de données	OLURatesLoad	<p>Cette variable de substitution permet d'améliorer les performances d'actualisation de la base de données. Elle est activée automatiquement.</p> <p>Reportez-vous à la section Actualisation de la base de données.</p>

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Rapports	EnableExcelNumberFormat	Pour les rapports enregistrés sous le type Excel, la variable de substitution EnableExcelNumberFormat permet d'afficher automatiquement les valeurs du rapport au format numérique plutôt qu'en tant que texte de cellule. Reportez-vous à la section Utilisation des rapports .
Règles	DisableImpactStatusConsolValidation	Lorsque vous utilisez la fonction @FCCSImpactStatus dans les calculs configurables, la variable de substitution DisableImpactStatusConsolValidation est activée par défaut, ce qui permet au validateur de règle d'ignorer les erreurs et de poursuivre l'exécution de règle. Pour modifier ce comportement et faire en sorte que le validateur de règle affiche les erreurs de statut d'incidence, définissez la valeur de cette variable de substitution sur False. Reportez-vous à la section Fonction FCCSImpactStatus .
Sécurité	DisableSeededSecurity	Des groupes de sécurité par défaut sont affectés à certains membres prédéfinis et s'appliquent pendant la mise à niveau, même si vous les aviez précédemment enlevés. Pour désactiver ce comportement de sorte que les affectations de la sécurité ne soient plus prises en compte après que vous les avez enlevées, ajoutez cette variable de substitution et définissez sa valeur sur True. Reportez-vous à la section Activation ou désactivation de la sécurité pour les dimensions .

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Listes dynamiques	IncludeSmartListId	Par défaut, le fichier d'export contient l'attribut d'ID dans le fichier Ownership.Data.xml. Lorsque vous exécutez le processus de migration, le processus importe les ID à utiliser en tant qu'ID d'entrée de liste dynamique en interne. Pour désactiver ce comportement, définissez la valeur de cette variable de substitution sur False.
Processus de conversion	DisableRateThreshold	Pour la conversion par défaut des comptes historiques, le système vérifie si le taux effectif calculé est compris dans la portée (0.1, 10), sinon il utilisera le taux moyen. Lorsque vous ajoutez cette variable et que vous la définissez sur True, le système enlève le seuil de taux effectif pour la conversion par défaut. Reportez-vous à la section Conversion des données .
Processus de conversion	ExtendAccountScope	Par défaut, les comptes (de type Actif, Passif, Capitaux propres, Revenus et Charges) qui résident en dehors de la hiérarchie de bilan sont convertis et consolidés de la même manière que les comptes figurant dans la hiérarchie de bilan. Si vous devez désactiver ce comportement de conversion, utilisez cette variable et définissez sa valeur sur False. Reportez-vous à la section Conversion des données .

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles


Catégorie	Nom de la variable	Description
Processus de conversion	ReportingTransEPAAEA	<p>Cette variable de substitution est automatiquement activée, de sorte que les membres FCCS_Entity Proportion Adj et FCCS_Entity Elimination Adj sont convertis vers la devise de reporting à l'aide du même processus que celui de conversion d'entrée d'entité et de consolidation d'entité.</p> <p>Pour désactiver ce comportement, définissez la variable de substitution sur False.</p> <p>Reportez-vous à la section Processus de conversion.</p>
Processus de conversion	TranslateOBOCACqDispAtPriorER	<p>Le comportement de conversion pour les membres de dimension Mouvement d'acquisition et de cession utilise le taux de fin de la période précédente pour la conversion.</p> <p>Si vous devez désactiver ce comportement de conversion, utilisez cette variable et définissez sa valeur sur False.</p> <p>Reportez-vous à la section Conversion des données.</p>
Conversion - Méthode de conversion par défaut	YTDFXCalculation	<p>Vous pouvez sélectionner une option afin d'activer le calcul par cumul annuel de l'ouverture et des mouvements liés aux opérations de change. Vous pouvez appliquer cette option lorsque la méthode de conversion par défaut des comptes de flux est définie sur Cumul annuel. Pour activer le calcul du cumul annuel, ajoutez la variable de substitution YTDFXCalculation et définissez la valeur sur True. Reportez-vous à la section Définition des paramètres de conversion par défaut.</p>

Tableau 6-3 (suite) Variables de substitution disponibles

Catégorie	Nom de la variable	Description
Conversion - Méthode de conversion par défaut	YTDFXRatioThreshold	Dans une application pour laquelle les calculs de conversion de la variance des opérations de change du cumul annuel sont activés, les membres OBFXCTA/OBFXCICTA peuvent parfois contenir de très grands nombres. Pour résoudre ce problème, ajoutez la variable de substitution YTDFXRatioThreshold et définissez sa valeur sur True. Reportez-vous à la section Définition des paramètres de conversion par défaut .
Conversion - Méthode d'opération de change	FXTranslationFix	Dans une application sans optimisation Dense/Dispersé, si la conversion de cumul annuel est activée et que la méthode d'opération de change est définie sur Périodique, le membre FX_Movement est converti à l'aide du cumul annuel au lieu de la méthode périodique lorsque le membre FCCS_Mvmts_Subtotal est manquant. Pour modifier ce comportement, ajoutez la variable de substitution FXTranslationFix et définissez-la sur True. Reportez-vous à la section Définition des paramètres de conversion par défaut
Séquence de conversion	skipTransRulesIfOverrideRatesExist	Lors du processus de conversion, les règles Remplacements de conversion sont exécutées avant les entrées Remplacements de conversion. Si vous ne voulez pas remplacer les règles à traiter avant les entrées de remplacement du montant/taux, ajoutez cette variable et définissez-la sur False. Reportez-vous à la section Conversion des données .

Suppression des variables de substitution

Pour supprimer des variables de substitution, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Variables**.
3. Sélectionnez l'onglet **Variables de substitution**.
4. Sélectionnez la variable de substitution à supprimer.
5. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Supprimer**.
6. Cliquez sur **Oui**.

7

Connexion d'environnements dans EPM Cloud

Voir aussi :

- [A propos de la connexion d'environnements EPM Cloud](#)
- [Eléments à prendre en compte lors de la migration de connexions EPM Cloud](#)
- [Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements EPM Cloud](#)
- [Connexion aux services Web externes](#)
- [Spécification des options avancées pour les connexions externes](#)
- [Navigation dans les environnements EPM Cloud](#)
- [Personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud](#)
- [Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes](#)

A propos de la connexion d'environnements EPM Cloud

Présentation

Les administrateurs de service peuvent connecter plusieurs environnements EPM Cloud des types suivants :

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Une fois que les administrateurs de service ont configuré les connexions, les utilisateurs qui ont accès aux environnements EPM Cloud peuvent y naviguer à partir d'un point d'accès unique via une seule connexion. Par ailleurs, les artefacts tels que les formulaires et les tableaux de bord issus des différents environnements peuvent être combinés dans un cluster ou sur les onglets d'une carte dans les flux de navigation. Les artefacts de l'environnement cible sont accessibles en fonction du rôle de l'utilisateur.

 **Remarque :**

Vous pouvez également connecter directement Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition ou Professional Edition 5.6 à la plate-forme EPM Cloud si vous disposez des deux services. Une fois que vous avez configuré la connexion, vous pouvez visualiser les données des processus métier EPM Cloud dans Oracle Analytics Cloud. Vous n'avez plus à modéliser les données EPM dans un fichier de référentiel de métadonnées (RPD) pour créer des visualisations et des tableaux de bord dans Oracle Analytics Cloud. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation Oracle Analytics Cloud.

Vous pouvez en outre connecter Oracle NetSuite Account Reconciliation et Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

Quels environnements puis-je connecter ?

L'environnement source est celui à partir duquel vous créez la connexion. L'environnement cible est celui auquel vous vous connectez à partir de l'environnement source.


Vous pouvez connecter ces environnements sources (ils peuvent également être des environnements cible) :

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Modules Planning
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Les environnements source peuvent également se connecter aux environnements cible suivants (ces environnements ne peuvent pas être des environnements source) :

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

De quelle manière puis-je me connecter à d'autres environnements EPM Cloud ?

- Basculez entre l'environnement source et l'environnement cible dans le menu **Navigateur** . Reportez-vous à la section [Navigation entre les environnements EPM Cloud](#).

- Personnalisez les flux de navigation de l'environnement source pour accéder aux clusters, aux cartes et aux artefacts des autres environnements cible à partir de la page d'accueil. Reportez-vous à la section [Personnalisation des flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud](#).
- Utilisez des URL directes pour intégrer facilement des environnements connectés. Reportez-vous à la section [Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes](#).

Remarques

- Seuls les administrateurs de service peuvent créer des connexions inter-environnements.
Les utilisateurs cliquent sur un lien de navigation pour ouvrir l'environnement lié. Les accès au sein de l'environnement lié sont déterminés par le rôle et les autorisations d'accès prédéfinis éventuels affectés à l'utilisateur.
- Pour que la navigation entre les environnements soit transparente, toutes les instances d'environnement sur lesquelles les flux de navigation inter-environnements sont configurés doivent appartenir au même domaine d'identité.

 **Remarque :**


Si les instances d'environnement source et cible ne sont pas sur le même domaine d'identité, il se peut que la connexion soit impossible entre elles.

- Les administrateurs de service ne peuvent pas configurer de connexions inter-environnements à l'aide d'informations d'identification SSO d'entreprise (fournisseur d'identité).
Si les environnements sont configurés pour l'authentification unique, veillez à ce que les informations d'identification du domaine d'identité soient conservées pour les administrateurs de service qui configurent des connexions inter-environnements. Reportez-vous à la section Activation de la connexion avec des informations d'identification de domaine d'identité.
- La migration de connexions inter-environnements entre des environnements de production et de test peut générer des problèmes dans certains scénarios d'utilisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe [Eléments à prendre en compte pour la migration des connexions EPM Cloud](#).
- Les URL personnalisées ne sont pas prises en charge dans les connexions inter-environnements.

Résolution des problèmes

Pour obtenir de l'aide et des informations sur la correction d'erreurs courantes lors de la connexion d'environnements, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Regarder cette vidéo pour en savoir plus sur la personnalisation d'un workflow EPM Cloud.	 Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier EPM Cloud

Éléments à prendre en compte pour la migration des connexions EPM Cloud

Oracle reconnaît qu'il est courant que les administrateurs de service essayent de nouvelles fonctionnalités, par exemple créer des connexions d'environnements dans des environnements de test pour ensuite les migrer vers des environnements de production. Toutefois, une telle action peut générer des problèmes après la migration. Voici quelques scénarios d'utilisation que vous devez connaître.

Dans les scénarios suivants, supposons que vous disposez d'environnements pour Financial Consolidation and Close et Planning.

Scénario d'utilisation 1 : environnement de test vers environnement de production

Lors de la migration de connexions à partir d'environnements de test vers des environnements de production, assurez-vous que les connexions définies dans l'environnement de test sont modifiées afin de pointer vers les environnements de production correspondants.

Par exemple, un administrateur de service a défini une connexion entre les environnements de test de Planning et de Financial Consolidation and Close. L'administrateur de service utilise ensuite cette connexion pour créer un flux de navigation dans Planning qui fait référence à une carte dans Financial Consolidation and Close. L'instantané créé par l'administrateur de service pour la migration de l'environnement de test Planning comprendra les connexions et les flux de navigation, y compris les connexions à l'environnement de test Financial Consolidation and Close.

Lors de la migration de l'instantané dans l'environnement de production Planning, Planning aura une connexion indésirable à l'environnement de test Financial Consolidation and Close. Vous pouvez modifier manuellement les connexions indésirables pour qu'elles pointent vers l'environnement de production correspondant avant ou après la migration de l'environnement.

Scénario d'utilisation 2 : environnement de production vers environnement de production ou environnement de test vers environnement de test

Ce scénario ne présente aucune mise en garde.

Scénario d'utilisation 3 : environnement de production vers environnement de test

Dans ce scénario, l'administrateur de service peut essayer de migrer un instantané d'un environnement de production vers un environnement de test pour résoudre un problème. Les connexions créées dans l'environnement de test continuent de pointer vers un environnement de production, l'administrateur de service doit donc

impérativement modifier les connexions pour qu'elles pointent vers un environnement de test. Les connexions qui pointent vers un environnement de production à partir d'un environnement de test peuvent altérer par inadvertance l'environnement de production.

Création, modification et suppression de connexions à d'autres environnements EPM Cloud

Pour pouvoir créer des connexions à d'autres environnements EPM Cloud, vous devez vous assurer que vous avez accès aux environnements source et cible que vous connectez. Vous devez également disposer des URL des autres environnements que vous connectez et des informations de connexion de chaque environnement, comme l'ID utilisateur (administrateur de service) et le mot de passe.

Pour créer, modifier, dupliquer et supprimer des connexions, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'environnement source.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
3. Choisissez une action :
 - Pour ajouter une connexion, procédez comme suit :
 - a. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur **Créer**.
 - b. Sur la page **Sélectionner un fournisseur pour créer une connexion**, sélectionnez l'environnement cible à ajouter.
 - c. Saisissez les détails de connexion de l'environnement cible :
 - Cliquez sur **Modifier le fournisseur** pour sélectionner un environnement cible différent.
 - Dans **Nom de connexion**, entrez le nom de ce lien de navigation. Par exemple : `Application de consolidation`.
 - Entrez une description facultative pour le lien.
 - Dans **URL**, entrez l'URL de l'instance de l'environnement cible, par exemple `http(s)://your-target-host-url.com`. Il s'agit de l'URL que vous utilisez habituellement pour vous connecter à l'instance d'environnement cible.
 - Utilisez les champs **Administrateur de service** et **Mot de passe** pour indiquer les informations d'identification d'un administrateur de service.

 **Remarque :**


- * Ces informations d'identification permettent uniquement de définir et de valider le lien de navigation. Lorsqu'un utilisateur se connecte, son rôle et son accès propres sont appliqués pour l'accès à l'environnement cible.
- * N'ajoutez pas le nom de domaine comme préfixe aux noms d'utilisateur pour les connexions à d'autres environnements EPM Cloud. Toutefois, le nom de domaine est toujours nécessaire pour les connexions à d'autres services Web externes. Reportez-vous à la section [Connexion aux services Web externes](#).


- Le champ **Domaine** est renseigné automatiquement à partir de l'URL que vous entrez. Si l'URL ne contient pas de domaine, le champ **Domaine** reste vide.
- d. Cliquez sur **Valider**.
- e. Si la validation réussit, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
- Pour modifier des connexions, procédez comme suit :
 - a. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur le nom d'une connexion.
 - b. Modifiez les détails de la connexion.

 **Remarque :**

Si vous modifiez l'URL en vue de la connexion à un nouveau type de service, vous risquez d'interrompre des flux de navigation. Si vous voulez vous connecter à un autre service, Oracle vous recommande plutôt de créer une connexion.

- c. Cliquez sur **Valider**.
 - d. Si la validation réussit, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
- Pour dupliquer une connexion, procédez comme suit :
 - a. Sur la page **Gérer les connexions**, dans la colonne **Action** en regard de la connexion à dupliquer, cliquez sur **...**.
 - b. Cliquez sur **Dupliquer**.
 - c. Entrez un nom pour la connexion dupliquée, puis cliquez sur **OK**.
 - Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :
 - a. Sur la page **Gérer les connexions**, dans la colonne **Action** en regard de la connexion à supprimer, cliquez sur **...**.
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.

Lorsque les environnements cible sont connectés à un environnement source EPM Cloud, ils figurent dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur**  de

l'environnement source. Le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur**  permet de naviguer entre les environnements. Reportez-vous à la section [Navigation entre les environnements EPM Cloud](#).

Si vous configurez une connexion aux journaux Enterprise pour Financial Consolidation and Close, reportez-vous à la section Création de connexions pour les journaux Enterprise du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Résolution des problèmes

Pour obtenir de l'aide sur la résolution des problèmes, reportez-vous à la section [Gestion des problèmes avec les flux de navigation](#) dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Connexion aux services Web externes

Les administrateurs de service peuvent également se connecter aux services Web externes afin d'y lire et d'y écrire des données.

Cette connexion peut être référencée ou utilisée dans un script Groovy pour créer une liaison de communication entre le script Groovy et la ressource HTTP/HTTPS externe. Pour obtenir plus de détails et des exemples sur l'utilisation de cette connexion dans un script Groovy, reportez-vous à la documentation de l'API Java pour les objets [Connexion](#) et [HttpRequest](#) dans le modèle d'objet EPM Groovy.

Remarque :

Le type de connexion **Autre fournisseur de services Web** peut uniquement être utilisé avec les processus métier qui permettent de créer des règles Groovy. Reportez-vous à [Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

Pour pouvoir créer des connexions vers des services Web externes, vous devez vérifier que vous avez accès au service Web auquel vous vous connectez. Vous devez également disposer des URL du service Web et des détails de connexion, si nécessaire.

Pour créer une connexion vers un service Web externe, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'environnement source.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
3. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur **Créer**.
4. Cliquez sur **Autre fournisseur de services Web**.
5. Saisissez un **nom de connexion** et une **description** pour la connexion.
6. Saisissez l'**URL** de la connexion cible.
7. Saisissez des options avancées facultatives pour l'URL.

 **Remarque :**

Les options avancées facultatives vous permettent d'indiquer des paramètres de requête et d'en-tête lorsque vous définissez une connexion externe. Reportez-vous à [Spécification des options avancées pour les connexions externes](#).

8. Saisissez les informations d'identification **Utilisateur** et **Mot de passe** pour la connexion, si nécessaire. Dans certains cas, comme dans le cas d'une connexion aux services Oracle Fusion Cloud EPM, le nom de domaine doit être ajouté comme préfixe au nom d'utilisateur ; par exemple, <Domaine d'identité>.<Nom d'utilisateur>.

Afin de comprendre l'authentification de base pour les API REST EPM Cloud et d'obtenir des instructions sur la recherche du domaine d'identité, reportez-vous à la section Authentification de base - pour Classic et OCI du guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*.

9. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.



Spécification des options avancées pour les connexions externes

Les options avancées facultatives vous permettent d'indiquer des paramètres de requête ou d'en-tête lors de la définition d'une connexion externe.

 **Remarque :**

La possibilité de définir des paramètres de requête pour une connexion externe est uniquement disponible pour les processus métier qui autorisent la création de règles Groovy. Reportez-vous à [Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

Pour indiquer des options avancées pour les connexions externes, procédez comme suit :

1. Créez une connexion externe ou ouvrez une connexion externe existante.
Reportez-vous à [Connexion aux services Web externes](#).
2. Saisissez les informations de connexion, puis cliquez sur **Afficher les options avancées**.
3. Indiquez les détails de la requête tels que :
 -  : ajoutez la requête.
 -  : supprimez la requête.
 - **Type** : sélectionnez **En-tête** ou **Paramètre**.


L'option **En-tête** définit un en-tête par défaut qui sera envoyé sur chaque demande effectuée pour cette connexion. L'option **Paramètre** définit un paramètre de requête par défaut qui sera envoyé sur chaque demande effectuée pour cette connexion.

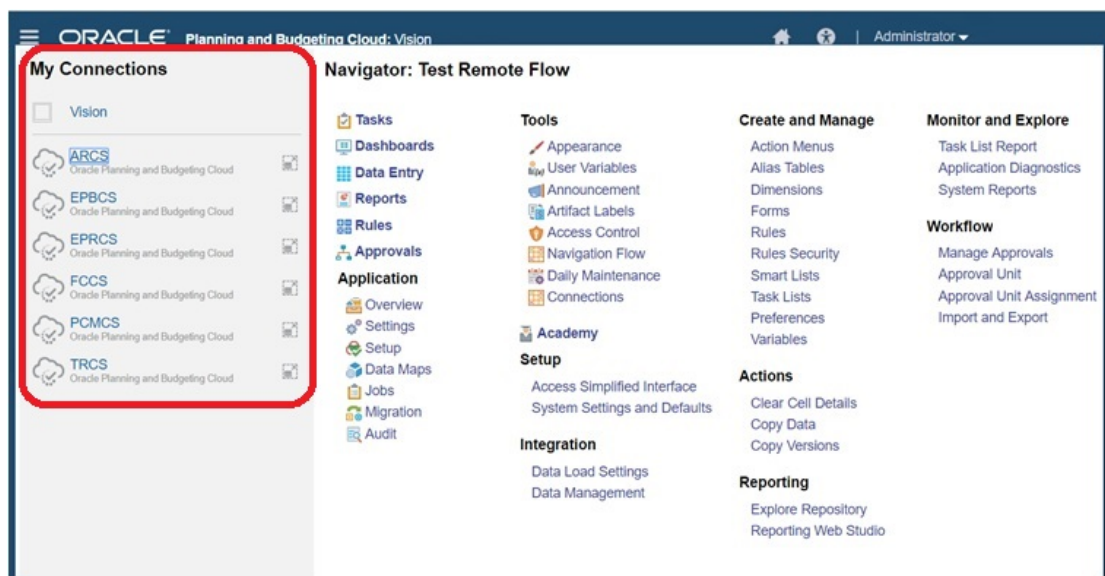
- **Sécurisé** : si cette option est sélectionnée, la valeur saisie dans le champ **Valeur** est cryptée. La désactivation de la case à cocher **Sécurisé** pour une ligne entraîne la suppression de la valeur.

Exemple d'en-tête à sécuriser : le jeton Bearer pour des services Web externes qui prend en charge l'authentification Bearer ou le paramètre de requête de clé d'API pour des services Web externes qui prend en charge des clés d'API pour l'authentification.

- **Nom** : saisissez le nom de l'en-tête ou du paramètre de requête.
- **Valeur** : saisissez la valeur de l'en-tête ou du paramètre de requête.

Navigation entre les environnements EPM Cloud

Une fois que l'administrateur de service a créé des connexions vers les autres environnements EPM Cloud, elles sont répertoriées dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur** .



Vous pouvez passer d'un environnement à l'autre à partir de cet emplacement. Vous devez avoir accès aux autres environnements pour pouvoir les ouvrir. Les artefacts sont accessibles en fonction du rôle de l'utilisateur.

Pour ouvrir un autre environnement Oracle Enterprise Performance Management Cloud, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur** .
2. Si des environnements sont connectés et que vous y avez accès, vous verrez la liste des environnements connectés dans le volet **Mes connexions**. Cliquez sur un environnement pour l'ouvrir.

 **Remarque :**

Cliquez sur l'icône à droite du nom de l'environnement pour ouvrir ce dernier dans une nouvelle fenêtre.

Personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud

Vous pouvez personnaliser l'interface du processus métier pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud à partir de la page d'accueil d'un environnement source. Par exemple, vous pouvez ajouter des artefacts à la page d'accueil, tels que des formulaires ou des rapports, à partir d'autres environnements EPM Cloud. Vous pouvez regrouper ces artefacts (appelés cartes) dans des clusters en personnalisant les flux de navigation. Les clusters et les cartes d'environnements EPM Cloud cible peuvent être directement intégrés dans les flux de navigation des environnements EPM Cloud source. Vous pouvez également utiliser le concepteur de flux de navigation afin de personnaliser des cartes pour disposer de pages tabulaires dans lesquelles chaque onglet est un artefact provenant d'un environnement différent.

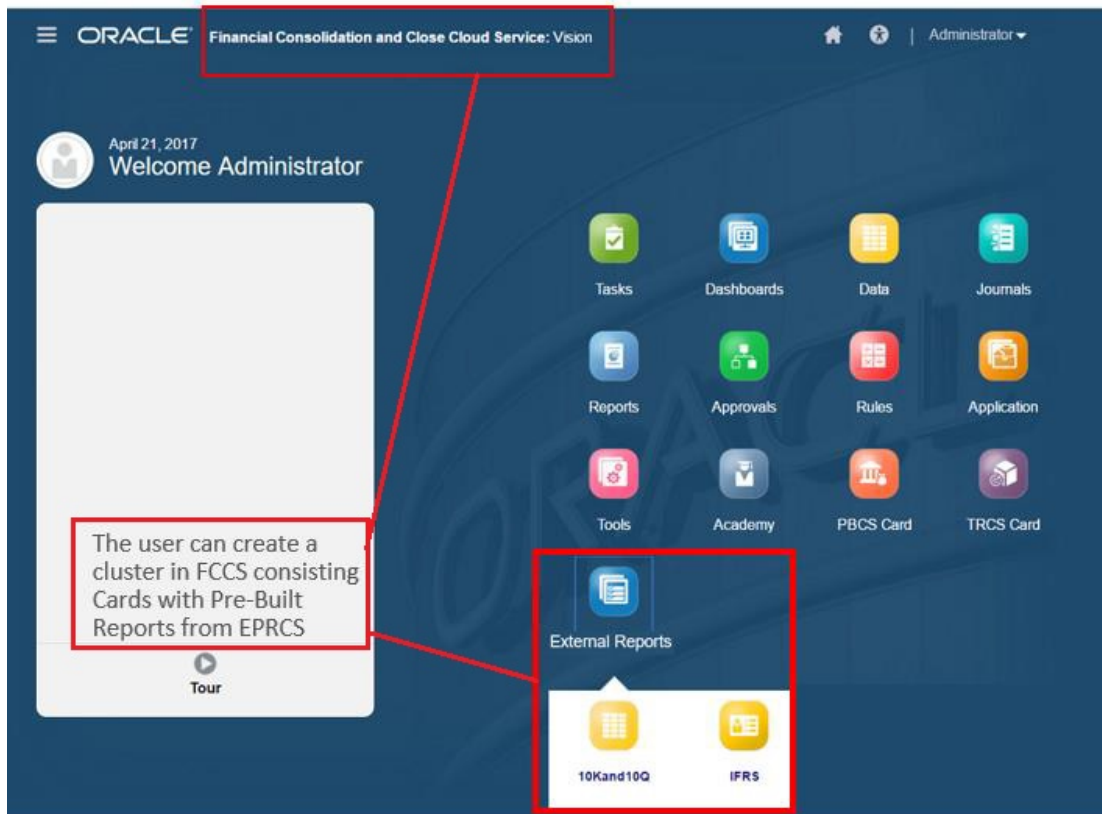
Ces deux cas d'utilisation décrivent en détail la méthode de personnalisation de flux de navigation pour accéder à d'autres environnements EPM Cloud :

- [Regroupement en clusters de cartes provenant d'autres environnements EPM Cloud](#)
- [Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements EPM Cloud](#)

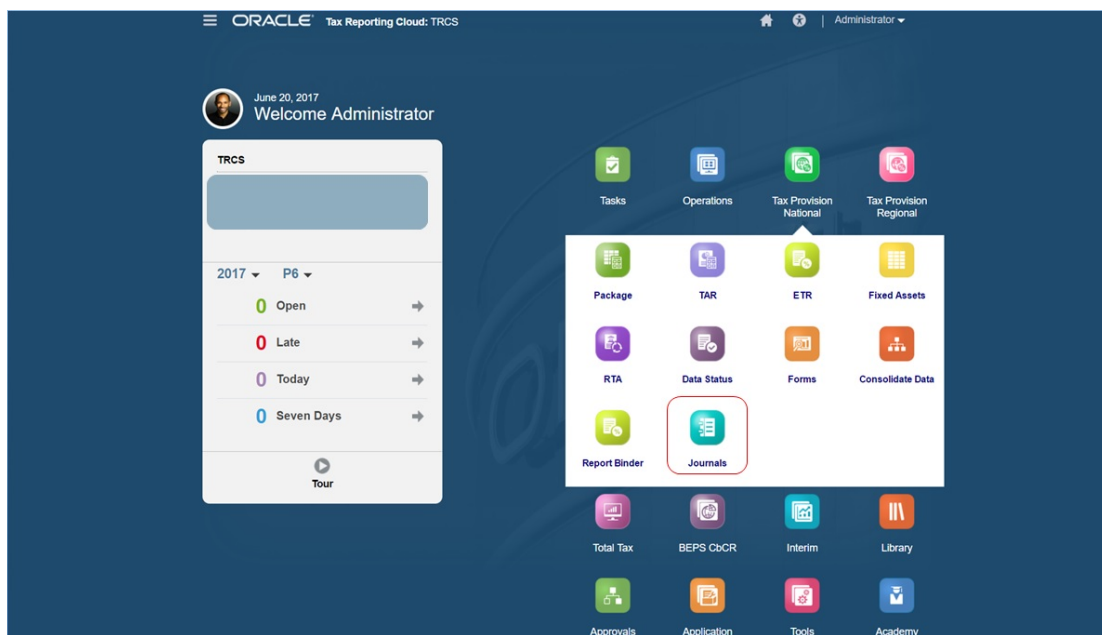
Pour en savoir plus sur la conception des flux de navigation, reportez-vous à la section [Conception des flux de navigation personnalisés](#).

Regroupement en clusters de cartes provenant d'autres environnements EPM Cloud

Vous pouvez regrouper des cartes de divers environnements EPM Cloud dans un cluster accessible à partir de la page d'accueil d'un environnement source. Par exemple, vous pouvez créer un cluster dans Financial Consolidation and Close composé de cartes avec des rapports externes préconçus provenant de Narrative Reporting.



Des cartes provenant de plusieurs environnements peuvent également être incluses dans le même cluster dans un environnement source. Par exemple, un utilisateur Tax Reporting peut lancer une icône Journaux à partir de Financial Consolidation and Close sans quitter Tax Reporting.



Vous pouvez créer des clusters et ajouter des cartes aux clusters en personnalisant les flux de navigation.

Pour obtenir des informations générales sur les flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.


Pour créer un cluster composé de cartes d'autres environnements EPM Cloud, procédez comme suit :

1. Lancez la page Flux de navigation et créez un flux de navigation ou modifiez un flux de navigation existant :

 **Remarque :**

Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

- a. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.
- b. Pour créer un flux de navigation, sélectionnez le flux de navigation à copier.

Ensuite, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur , puis sélectionnez **Créer une copie**. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.


 **Remarque :**

Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer ou désactiver un flux de navigation, cliquez sur **Actif** ou **Inactif** dans la colonne **Actif**. Un seul flux de navigation peut être actif à la fois.

- c. Pour modifier un flux de navigation existant, cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.

 **Remarque :**

La modification est possible uniquement si le flux de navigation est inactif. Si le flux de navigation à modifier est actif, définissez-le comme **Inactif** avant de procéder à sa modification.

2. Créez un cluster ou ajoutez un cluster existant :
 - a. S'il n'est pas encore ouvert, sur la page **Flux de navigation**, cliquez sur le nom du flux de navigation auquel ajouter un cluster.
 - b. Pour créer un cluster, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster (ou cliquez sur ) , cliquez sur **Ajouter un cluster**, entrez ou sélectionnez les détails du cluster, puis choisissez une icône pour le cluster.
 - c. Si vous voulez ajouter un cluster existant à partir d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster (ou cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**), sélectionnez



l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez le cluster à ajouter au flux de navigation.

Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les clusters dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
- Les clusters ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés des clusters de votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

3. Sélectionnez les cartes à inclure dans le cluster à l'aide de l'une des options suivantes :

- Accédez à la carte à ajouter au cluster. Si la carte se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à la carte dans cet environnement. Affectez la carte à un cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
 - A droite de la carte à déplacer, dans la colonne **Ordre**, cliquez sur  . Sélectionnez le cluster, puis cliquez sur **OK**.
 - Cliquez sur le nom de la carte pour en visualiser les détails. Dans **Cluster**, sélectionnez un cluster pour la carte, puis cliquez sur **OK**.
- Accédez au cluster auquel ajouter la nouvelle carte. Si le cluster se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez au cluster dans cet environnement. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le cluster (ou cliquez sur ) , cliquez sur **Ajouter une carte au cluster**, puis sélectionnez une option :
 - Sélectionnez **Ajouter une carte existante** pour sélectionner une carte existante ou ajouter au cluster sélectionné des cartes existantes d'un autre cluster.
 - Sélectionnez **Ajouter une carte**, puis entrez des détails de carte afin d'ajouter une nouvelle carte au cluster sélectionné.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas ajouter de carte à un cluster si la carte ou le cluster est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation.

Les cartes apparaissent dans la liste en tant qu'enfants du cluster. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas en regard des cartes pour les réorganiser au sein du cluster, si nécessaire.

4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Vous devez activer le flux de navigation et le recharger pour visualiser les modifications de conception. Pour recharger un flux de navigation, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur. Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Settings and Actions

[Reload Navigation Flow](#)

[Downloads...](#)

[Help...](#)

[Cloud Customer Connect](#)

[Provide Feedback...](#)

[Oracle Support...](#)

[About...](#)

[Sign Out](#)

Résolution des problèmes

Si vos artefacts référencés ne sont pas visibles après l'activation et le rechargement du flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Configuration de cartes avec des onglets à partir de plusieurs environnements EPM Cloud

Vous pouvez également personnaliser les cartes dans les flux de navigation afin de disposer de pages tabulaires dans lesquelles chaque onglet est un artefact provenant d'un environnement différent. Par exemple, un utilisateur Planning peut cliquer sur une icône de produits qui lance une carte avec des onglets horizontaux affichant des rapports provenant de Narrative Reporting.

The screenshot displays the Oracle Planning and Budgeting Cloud interface. At the top, there are navigation icons for Revenue, Expense, Balance Sheet, Cash Flow, and Analysis. Below these, a navigation flow is shown with tabs for Revenue, Income Statement, Rolling Forecast, Income Statement Rolling Forecast, Income Statement Trend (highlighted), and Sales Summary. The main content area shows the 'Income Statement Trend' card, which includes a table with columns for Actual and Plan across months from Jan to Dec, and a YTD column. The table includes rows for Net Revenue, Cost of Sales, Gross Profit, Total Compensation, Travel, General Supplies, Telecommunications, Equipment Maintenance, Fees Outside Services, and Employee HR.

	Actual	Plan											YTD
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
Net Revenue	125,017	111,561	140,997	141,936	142,904	157,731	148,385	110,093	182,352	142,464	142,627	139,291	1,685,358
Cost of Sales	81,013	71,651	89,685	92,372	87,488	106,662	99,741	70,066	117,467	92,232	91,144	89,085	1,088,607
Gross Profit	44,003	39,910	51,312	49,564	55,416	51,069	48,644	40,027	64,885	50,232	51,483	50,206	596,751
Total Compensation	8,431	7,465	8,992	9,828	8,537	11,356	10,479	7,326	12,595	9,989	9,611	9,419	114,029
Travel	625	535	838	606	924	642	709	567	814	596	702	678	8,235
General Supplies	475	406	626	465	686	496	539	425	615	452	527	509	6,222
Telecommunications	826	715	1,008	866	1,056	957	970	735	1,139	865	931	905	10,973
Equipment Maintenance	1,945	1,693	2,305	2,094	2,368	2,344	2,318	1,732	2,757	2,117	2,215	2,157	26,047
Fees Outside Services	12,979	12,012	15,154	15,167	14,328	16,895	16,082	11,618	19,287	15,084	15,065	14,704	178,376
Employee HR	858	741	1,090	866	1,191	942	988	768	1,151	860	963	933	11,350

Vous pouvez créer des cartes tabulaires en personnalisant les flux de navigation.


Pour obtenir des informations générales sur les flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour configurer une carte composée d'onglets et de sous-onglets d'autres environnements EPM Cloud, procédez comme suit :

1. Lancez la page **Flux de navigation** et créez un flux de navigation ou modifiez un flux de navigation existant :


 **Remarque :**

Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

- a. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.
- b. Pour créer un flux de navigation, sélectionnez le flux de navigation à copier. Ensuite, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur , puis sélectionnez **Créer une copie**. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.


 **Remarque :**

Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer ou désactiver un flux de navigation, cliquez sur **Actif** ou **Inactif** dans la colonne **Actif**. Un seul flux de navigation peut être actif à la fois.


- c. Pour modifier un flux de navigation existant, cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
2. Ajoutez une carte tabulaire avec des artefacts de divers environnements cibles :
 - a. Si vous voulez ajouter une carte existante provenant d'un autre environnement, sur la page **Flux de navigation**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster (ou cliquez sur ) , cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez la carte à ajouter au flux de navigation.

Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les cartes dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
 - Les cartes ajoutées à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de carte dans le flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.
- b. Pour ajouter une nouvelle carte tabulaire au flux de navigation, sur la page **Flux de navigation**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster (ou

cliquez sur , cliquez sur **Ajouter une carte**, puis sélectionnez les détails relatifs à la carte :

- **Nom** : saisissez un libellé pour la carte.
- **Visible** : indiquez si la carte est visible pour les utilisateurs sur la page d'accueil.
- **Cluster** : si des clusters existent, sélectionnez-en un pour la carte ou sélectionnez **Aucun**.
- **Icône** : sélectionnez l'icône qui sera affichée pour la carte créée. Choisissez parmi les icônes disponibles proposées par la bibliothèque d'icônes.
- **Contenu** : faites votre choix parmi les options suivantes :
 - **Type de page** : sélectionnez un format à plusieurs pages (tabulaire).
 - **Orientation** : sélectionnez **Verticale** ou **Horizontale**.

3. Ajoutez des onglets et des sous-onglets à la carte tabulaire :
 - a. Pour ajouter un onglet existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un onglet existant** (ou sur le bouton **Ajouter un onglet existant**), puis sélectionnez un onglet dans la bibliothèque d'objets.
 - b. Pour ajouter un nouvel onglet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un nouvel onglet** (ou sur le bouton **Ajouter un nouvel onglet**), puis modifiez les détails de l'onglet.
 - c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou sur **Ajouter un sous-onglet existant** (ou sur le bouton **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant**), puis choisissez un sous-onglet dans la bibliothèque d'objets ou modifiez les détails du sous-onglet.
 - d. Pour **Artefact**, cliquez sur  pour sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, choisissez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter à votre sous-onglet.
 - e. Continuez à ajouter des onglets et des sous-onglets jusqu'à ce que la carte soit complète.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

 **Remarque :**

- Pour les cartes comportant plusieurs onglets ou sous-onglets, le dernier onglet consulté est affiché pour l'utilisateur lors de l'accès suivant à la carte pendant une même session. Si l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte, l'onglet par défaut est affiché.
- Les onglets ou sous-onglets ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés d'onglet dans le flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

Vous devez recharger le flux de navigation pour afficher les modifications de conception. Pour recharger un flux de navigation, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de votre nom d'utilisateur. Ensuite, dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Settings and Actions

[Reload Navigation Flow](#)

[Downloads...](#)

[Help...](#)

[Cloud Customer Connect](#)

[Provide Feedback...](#)

[Oracle Support...](#)

[About...](#)

[Sign Out](#)

Si vos artefacts référencés ne sont pas visibles après le rechargement du flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.


Intégration d'environnements connectés à l'aide d'URL directes

D'autres systèmes source comme Oracle ERP Cloud peuvent incorporer des URL pour établir un lien direct avec les artefacts contenus dans les cartes, les onglets et les sous-onglets des environnements Oracle Enterprise Performance Management Cloud connectés.

D'autres environnements cloud comme Oracle ERP Cloud utilisent des liens d'URL directe pour ouvrir du contenu EPM Cloud connecté, tel que des formulaires, des tableaux de bord, des infolets et des rapports. Pour faciliter l'intégration entre EPM Cloud et d'autres systèmes, vous pouvez copier les URL uniques des artefacts d'un processus métier EPM Cloud connecté. Vous pouvez copier les URL uniques de l'une des deux façons suivantes :

- Copiez l'URL individuelle d'un artefact dans le processus métier. Reportez-vous à la section [Copie d'URL individuelles](#).
- Exportez l'ensemble des URL du processus métier dans un fichier CSV, puis recherchez et copiez les URL uniques. Reportez-vous à la section [Export de toutes les URL dans un fichier CSV](#).

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrez comment utiliser les liens directs pour incorporer du contenu EPM Cloud dans d'autres systèmes comme ERP Cloud et NetSuite.	 Présentation : Incorporation de contenu à l'aide de liens directs

Copie d'URL individuelles

Utilisez l'option **Copier l'URL** sur la page de liste d'artefacts pour copier l'URL unique d'un artefact (tableaux de bord, formulaires, infolets et rapports) dans votre processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud.



Note:

Copier l'URL est disponible pour tous les utilisateurs afin que les URL directes vers les artefacts puissent être partagées. Toutefois, seuls les utilisateurs disposant d'un accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer des actions sur celui-ci.

Pour copier l'URL unique d'un artefact, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, ouvrez la page de liste de l'artefact.
Par exemple, cliquez sur **Tableaux de bord**, **Données**, **Infolets** ou **Rapports**.
2. Sur la page de liste, cliquez sur **•••** en regard de l'artefact, puis sélectionnez **Copier l'URL**.
3. La boîte de dialogue **Copier l'URL** affiche l'URL unique de l'artefact. Copiez l'URL.

Les URL copiées peuvent parfois devenir non valides. Motifs possibles :

- L'artefact a été supprimé.
- L'accès de l'utilisateur à l'artefact a été révoqué.
- L'artefact a été renommé, ce qui brise l'URL.
- L'artefact a été déplacé vers un nouveau dossier, entraînant la génération d'une nouvelle URL, ce qui brise l'URL.

Export de toutes les URL dans un fichier CSV

Utilisez l'option **Exporter les URL** pour créer un fichier CSV qui fournit les URL uniques de chaque carte, onglet ou sous-onglet au sein d'un processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud connecté. Les URL sont regroupées par

flux de navigation et cluster, ce qui facilite leur recherche dans le fichier CSV. Vous pouvez ouvrir le fichier CSV avec un éditeur de texte ou avec Microsoft Excel, et incorporer dans les pages du système source les URL pertinentes qui permettront de lancer EPM Cloud.

Pour exporter des URL EPM Cloud vers un fichier CSV, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à un environnement EPM Cloud.
2. A partir de la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran).
3. Dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Exporter les URL**, puis sur **Enregistrer**.

Le système enregistre un fichier CSV dans le dossier de téléchargement par défaut de votre ordinateur local, et le nom de fichier est automatiquement généré avec la date et l'heure actuelles du serveur. Par exemple, `19_Feb_2021_13_15_38_Navigation_Flow_URLs.csv`. Recherchez le fichier dans le dossier de téléchargement et ouvrez-le avec un éditeur de texte ou avec Microsoft Excel.

Affichage du fichier contenant les URL exportées

Le fichier CSV répertorie toutes les URL du processus métier. Chaque carte, onglet (vertical) et sous-onglet (horizontal) possède une URL unique. Lorsque vous affichez le fichier dans un éditeur de texte comme Notepad ou dans Microsoft Excel, l'URL unique de chaque carte, onglet et sous-onglet est identifiée. Vous pouvez ainsi rechercher plus facilement les URL de chaque artefact. Les URL sont regroupées par flux de navigation et cluster.



Note:

Seuls les onglets, les sous-onglets et les cartes disposent d'URL. Les flux de navigation et les clusters n'en ont pas.

Table 7-1 En-têtes du fichier d'export d'URL directes

En-tête	Description
Nom du flux de navigation	Nom du flux de navigation, par exemple : Flux par défaut ou Flux financier.
Statut	Statut du flux de navigation, par exemple : Actif ou Inactif.
Type	Type d'entrée, par exemple : cluster, carte, onglet ou sous-onglet
Nom	Nom du cluster, de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet contenant l'artefact. Cette entrée est vide pour les clusters ou les cartes ne contenant aucun artefact directement.
Type d'artefact	Type d'artefact, par exemple : formulaires, tableaux de bord, rapports financiers et URL.

Table 7-1 (Cont.) En-têtes du fichier d'export d'URL directes

En-tête	Description
Nom de l'artefact	Nom de l'artefact ou, dans le cas d'un artefact de type URL, URL directe de la page cible.
URL	URL unique utilisée pour intégrer des environnements connectés.
Visible	Indique si l'artefact dans le flux de navigation est visible sur la page d'accueil pour les utilisateurs ou les groupes, par exemple : O ou N.
Rôle/Groupe	Rôle ou groupe pouvant visualiser le flux de navigation. Si un flux de navigation est global, tous les utilisateurs peuvent le voir.
Description	Description du flux de navigation, si indiquée.

▲ Caution:

Si une URL directe est affichée, ne la confondez pas avec l'URL unique que vous utilisez pour intégrer des environnements connectés.

Le fichier d'export d'URL fournit des informations séparées par une barre verticale (|). Voici un exemple de fichier d'export d'URL directes affiché dans Notepad :

```

1 Navigation Flow Name|Status|Type|Name|Artifact Type|Artifact Name|URL|Visible|Role|Group|Description
2 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Diagnostic|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
3 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Report|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
4 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
5 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
6 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
7 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
8 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
9 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
10 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
11 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
12 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
13 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
14 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
15 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
16 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
17 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
18 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
19 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
20 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
21 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
22 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
23 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
24 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
25 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow
26 Dashboard 2.0 Test Inactive|closed|Template|None|None|||V|Global|Default|Navigation Flow

```

Pour afficher le fichier d'export d'URL dans Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Ouvrez Excel, puis cliquez sur le menu **Données**.
2. Cliquez sur **Nouvelle requête**, puis sur **A partir d'un fichier** et enfin sur **A partir d'un fichier CSV**.
3. Recherchez et sélectionnez le fichier CSV exporté, puis cliquez sur **Importer**. Une nouvelle fenêtre affiche les données dans le fichier CSV.
4. Pour convertir la première ligne du fichier CSV en ligne d'en-tête, cliquez sur **Modifier**, puis sur **Utiliser la première ligne comme en-têtes** et enfin sur **Fermer et charger**.

Le fichier Excel généré ressemble à l'exemple suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Navigation Flow Name	Status	Type	Name	Artifact Type	Artifact Name	URL	Visible	Role/Group	Description
1	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Strategic Modeling				Y	Global	Default Navigation Flow
2	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Model View			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
3	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Consolidation View			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
4	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Templates			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
5	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Tasks			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
6	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Dashboards			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
7	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Infolets			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
8	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
9	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Reports			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
10	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Reports			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
11	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Financial Reports			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
12	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Documents			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
13	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Rules			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
14	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Approvals			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
15	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Application				Y	Global	Default Navigation Flow
16	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Overview			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
17	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Settings			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
18	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Valid Intersections			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
19	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Setup			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
20	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Reports			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
21	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data Exchange			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
22	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Integration			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
23	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Maps			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
24	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Jobs			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow
25	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Cell Level Security			http://s1car261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E Y	Y	Global	Default Navigation Flow

Recherchez et copiez l'URL unique (dans la colonne URL) de la carte, de l'onglet ou du sous-onglet à intégrer dans l'autre environnement connecté. Seule la cible d'URL s'ouvre. Les utilisateurs disposant d'un accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer les mêmes actions que s'ils travaillaient dans le processus métier cible.

8

Conception des flux de navigation personnalisés

Personnalisez l'interface du processus métier à l'aide des flux de navigation. Les flux de navigation permettent aux concepteurs de contrôler la façon dont les rôles ou les groupes interagissent avec le processus métier.


Voir aussi :

- [Présentation des flux de navigation](#)
- [Affichage et utilisation des flux de navigation](#)

Présentation des flux de navigation

Les flux de navigation permettent aux concepteurs de processus métier de contrôler l'interaction des différents rôles ou groupes avec le processus métier. Le concepteur de flux de navigation vous permet de personnaliser l'interface du processus métier. Par exemple, vous pouvez modifier les noms des cartes et des clusters qui s'affichent sur la page d'accueil et l'ordre dans lequel ils s'affichent. Vous pouvez masquer, créer et regrouper des cartes dans des clusters. Vous pouvez également personnaliser les onglets verticaux et horizontaux qui s'affichent sur une carte.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrez les points clés associés à la personnalisation des workflows pour les environnements connectés.	 Présentation : Configuration de flux de navigation pour intégrer des processus métier EPM Cloud

Rubriques connexes

- [Quels éléments pouvez-vous personnaliser dans l'interface du processus métier ?](#)
- [Catégories de personnalisation de flux de navigation](#)
- [Autorisations relatives aux flux de navigation](#)
- [Flux de navigation prédéfinis](#)
- [Affichage et utilisation des flux de navigation](#)

Quels éléments pouvez-vous personnaliser dans l'interface du processus métier ?

Les flux de navigation sont constitués de cartes. Chaque carte contient du contenu avec des informations affichées dans une ou plusieurs pages à onglets. Le contenu inclus dans les cartes peut comprendre des URL ou des artefacts tels que des formulaires, des tableaux de bord ou des rapports. Vous pouvez regrouper des cartes en clusters.

 **Remarque :**

Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans le processus métier :

- les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, y compris la possibilité de modifier un formulaire dans le tableau de bord d'exécution, et de le modifier avec ou sans données ; les actions de composant de tableau de bord 2.0 comme **Ouvrir le formulaire** et **Modifier le formulaire** fonctionnent également dans le flux de navigation directement ;
- si un tableau de bord contient plusieurs composants, lorsque vous modifiez le tableau de bord dans un flux de navigation, le focus est défini sur le dernier composant du tableau de bord.

Vous pouvez personnaliser les flux de navigation à l'aide de ces éléments et actions :

- Libellés des cartes ou des onglets
- Icônes utilisées pour les cartes ou les onglets
- Masquer et afficher les cartes et les onglets
- Ordre d'affichage des cartes et des onglets
- Ajouter de nouvelles cartes
- Ajouter des cartes existantes
- Ajouter de nouveaux onglets horizontaux ou verticaux
- Enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets
- Regrouper des cartes dans des clusters
- Ajouter des clusters existants

Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).

Catégories de personnalisation de flux de navigation

Les flux de navigation sont classés comme suit pour la personnalisation :

1. Global : les flux de navigation sont vus par tous les utilisateurs.
2. Rôle : les flux de navigation ne sont vus que par les utilisateurs dotés d'un rôle spécifique, par exemple Administrateur de service ou Super utilisateur.
3. Groupe : les flux de navigation ne sont vus que par les utilisateurs appartenant à un groupe spécifique, par exemple Ventes.

Des flux de navigation peuvent être définis à n'importe lequel de ces niveaux. Si des flux de navigation existent à plusieurs niveaux, les mises à jour sont appliquées du plus haut (global) au plus bas (groupes).

Par exemple, si vous créez un flux de navigation qui affiche une icône nommée "My Tasks" sur la page d'accueil, puis qu'un autre administrateur de service duplique le flux de navigation, apporte les modifications suivantes à la carte et associe le flux de navigation à un groupe :

- Au niveau global, "My Tasks" est renommé "Company Tasks".
- Au niveau du groupe, pour un groupe nommé Sales, "My Tasks" est renommé "Sales Tasks".

Les utilisateurs appartenant au groupe Sales verront le libellé "Sales Tasks" dans le flux de navigation à la place de "My Tasks" et tous les autres utilisateurs verront le libellé "Company Tasks".

Autorisations relatives aux flux de navigation

Le processus métier offre trois niveaux d'autorisations pour les flux de navigation :

- Autorisations basées sur le rôle : les autorisations sont accordées aux utilisateurs et aux groupes affectés à un rôle spécifique. Ainsi, les cartes visibles sur la page d'accueil ne seront pas les mêmes pour un utilisateur et pour un administrateur de service.
- Autorisations basées sur l'artefact : les autorisations sont accordées aux utilisateurs et aux groupes qui ont accès à certains artefacts. Ainsi, un utilisateur ne verra que les formulaires pour lesquels une autorisation lui a été octroyée.
- Autorisations globales : les autorisations sont accordées à tous les utilisateurs.

Flux de navigation prédéfinis

Le processus métier comporte un flux de navigation prédéfini, appelé Par défaut. Le flux de navigation Par défaut est en lecture seule ; vous ne pouvez donc pas le modifier.

Voici les opérations que vous pouvez effectuer ou non sur le flux de navigation Par défaut :

- Nom : vous ne pouvez pas modifier le nom.
- Supprimer : vous ne pouvez pas supprimer le flux de navigation.
- Modifier : vous pouvez afficher les détails du flux de navigation, mais pas les modifier.
- Activer ou Désactiver : vous pouvez activer ou désactiver le flux de navigation.
- Dupliquer : vous pouvez copier le flux de navigation.

Présentation du statut de flux de navigation après import

Lorsque vous importez un instantané contenant un flux de navigation actif dans un environnement contenant un flux de navigation actif de même catégorie (rôle, groupe ou global), le nouveau flux de navigation qui est importé est désactivé.

Par exemple, les flux de navigation suivants sont actuellement actifs sur le système :

- NF Sales Q2 (groupe Sales)
- NF Administrator (rôle Administrateur de service)
- NF Custom Default (global)

Disons que vous importez un flux de navigation appelé NF Sales Q3, qui utilise le même groupe Sales que NF Sales Q2. Le flux de navigation NF Sales Q3 est importé comme inactif et le flux de navigation NF Sales Q2 existant reste actif pour le groupe Sales. Si vous voulez que le nouveau flux de navigation NF Sales Q3 soit actif, vous devez le rendre actif manuellement (ce qui rendra inactif l'ancien flux de navigation NF Sales Q2). Nous rendons inactif le flux de navigation Q3 importé car l'import peut survenir avant la date de début de Q3 et nous voulons nous assurer qu'il n'est pas actif avant cette date.

Si une application est créée à partir d'un instantané de migration qui inclut un flux de navigation global personnalisé actif (par exemple, NF Custom), le flux de navigation global NF Custom devient inactif après l'import de migration. Il en est de même si l'application est clonée. Le flux de navigation global par défaut devient le flux de navigation global actif et vous devez veiller à rendre actif le flux de navigation global NF Custom une fois l'application créée. Si tous les utilisateurs se servent du flux de navigation global NF Custom, une interruption du service peut survenir jusqu'à ce que le flux de navigation NF Custom soit actif.

Lors de la conception de flux de navigation, procédez comme suit :

- Créez des flux de navigation pour des groupes ou des classes d'utilisateurs spécifiques. Associez ensuite les flux de navigation aux groupes d'utilisateurs correspondants.
- Evitez de créer un seul flux de navigation global pour tous les utilisateurs.

Affichage et utilisation des flux de navigation

Les utilisateurs dotés du rôle d'administrateur de service peuvent afficher tous les flux de navigation, y compris le flux de navigation prédéfini, dans la page Flux de navigation. Les utilisateurs dotés d'autres rôles et les groupes ne voient que les flux de navigation auxquels ils ont accès.

La page Flux de navigation répertorie chaque flux de navigation par nom, indique le rôle ou le groupe ayant accès au flux de navigation (s'il est affecté) et fournit une description du flux de navigation (si elle est fournie). La liste indique également si le flux de navigation est actif ou non.

Affichage des flux de navigation


Pour afficher la page Flux de navigation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Flux de navigation**.

Utilisation des flux de navigation

Pour utiliser un flux de navigation, exécutez une action :

- Pour obtenir les meilleures pratiques et autres remarques relatives à la conception, reportez-vous à la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).
- Pour créer et dupliquer des flux de navigation, reportez-vous à la section [Création et duplication de flux de navigation](#).
- Pour modifier un flux de navigation, reportez-vous à la section [Modification d'un flux de navigation](#).
- Pour activer ou désactiver un flux de navigation, reportez-vous à la section [Activation et désactivation des flux de navigation](#).
- Pour valider les flux de navigation ainsi que découvrir comment rechercher et corriger les éléments de flux de navigation avec des artefacts manquants, reportez-vous à la section [Recherche des artefacts manquants dans les flux de navigation à l'aide de la validation](#).

- Pour résoudre un flux de navigation qui affiche l'icône d'avertissement  dans la liste, reportez-vous à la section [Résolution des flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement](#).
- Pour renommer des cartes et des onglets, reportez-vous à la section [Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters](#).
- Pour personnaliser les graphiques utilisés pour les cartes et les onglets, reportez-vous à la section [Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux](#).
- Pour masquer et afficher les cartes et les onglets, reportez-vous à la section [Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets](#).
- Pour modifier l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil, reportez-vous à la section [Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil](#).
- Pour ajouter des cartes, reportez-vous à la section [Ajout de cartes](#).
- Pour ajouter des onglets, reportez-vous à la section [Ajout d'onglets à une page tabulaire](#).
- Pour enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets, reportez-vous à la section [Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets](#).
- Pour regrouper des cartes dans des clusters, reportez-vous à la section [Regroupement des cartes en clusters](#).

Résolution des problèmes

Pour obtenir de l'aide avec la résolution de vos problèmes de flux de navigation, reportez-vous à la section Gestion des problèmes avec les flux de navigation du *guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination

Meilleures pratiques en matière de conception

Pour proposer une expérience utilisateur optimale et éviter un défilement excessif sur la page d'accueil, ainsi que dans les cartes et les onglets, vous devez respecter les instructions suivantes lors de la conception des flux de navigation :

- Ne dépassez pas 16 éléments de premier niveau (cartes et clusters) visibles.
- Ajoutez un maximum de 16 cartes visibles à un cluster.
- Ajoutez un maximum de 10 onglets verticaux visibles dans une carte.
- Ajoutez un maximum de 20 sous-onglets (onglets horizontaux) visibles dans un onglet vertical.
- Seuls les 30 premiers caractères des noms de libellé des sous-onglets (onglets horizontaux) s'affichent lors de l'exécution. Passez le curseur de la souris sur l'onglet pour voir le libellé complet.

Note:

Si vous essayez de dépasser les limites de visibilité, un message d'avertissement apparaît pour vous le signaler.

Remarques concernant la dénomination


Il existe des restrictions de dénomination pour les flux de navigation, cartes, clusters, onglets et infolets (si le processus métier utilise des infolets) dans les flux de navigation. Vous ne pouvez pas utiliser les caractères spéciaux suivants :

- Esperluette (&)
- Signe inférieur à (<)
- Signe supérieur à (>)
- Guillemets (")
- Barre oblique inverse (\)
- Signe plus (+)

Création et duplication de flux de navigation

Pour créer un flux de navigation, vous devez d'abord sélectionner un flux de navigation existant et en faire une copie. Modifiez ensuite les détails du flux de navigation dupliqué et enregistrez-les.

Pour créer et dupliquer un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur  , puis sélectionnez **Créer une copie**.
3. Saisissez le nom du flux de navigation, puis cliquez sur **OK**.

Remarque :

Veillez à respecter les restrictions de dénomination de flux de navigation décrites dans la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).

4. Modifiez les détails du flux de navigation. Reportez-vous à [Modification d'un flux de navigation](#).

Remarque :

Les nouveaux flux sont marqués comme étant **inactifs** jusqu'à ce qu'ils soient activés par l'administrateur de service. Pour activer un flux de navigation, reportez-vous à [Activation et désactivation des flux de navigation](#).

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Modification d'un flux de navigation


Pour modifier un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.

Remarque :

Le flux de navigation prédéfini n'est pas modifiable. Toutefois, vous pouvez créer une copie d'un flux de navigation prédéfini et la modifier. Reportez-vous à [Flux de navigation prédéfinis](#).

Une page apparaît. Elle répertorie les cartes et les clusters du flux de navigation. Sur cette page, vous pouvez modifier l'affectation de rôle ou de groupe, indiquer les clusters et cartes visibles sur la page d'accueil, modifier l'ordre d'affichage des cartes et des clusters de flux de navigation, ajouter des cartes à des clusters ou les enlever, et enlever des clusters et des cartes du flux de navigation.

- **Affecter à** : cliquez sur  pour affecter le flux de navigation à un groupe d'utilisateurs ou à un rôle.
- **Visible** : sélectionnez ou désélectionnez les clusters et les cartes de flux de navigation dans la colonne **Visible** pour en modifier la visibilité sur la page d'accueil.

Remarque :

Veillez à respecter les instructions relatives à la visibilité des flux de navigation décrites dans la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).

- **Ordre** : les clusters et les cartes sont répertoriés dans leur ordre d'affichage sur la page d'accueil, s'ils sont visibles. Si vous sélectionnez la flèche vers le haut ou vers le bas, les clusters et les cartes sont repositionnés dans la liste et leur ordre d'affichage est modifié sur la page d'accueil. Si vous sélectionnez la flèche vers la droite, une carte est déplacée dans un cluster.
 - **Enlever** : enlève le cluster ou la carte du flux de navigation.
3. Cliquez sur un cluster ou une carte pour en modifier les détails. Pour obtenir une description des détails de carte, reportez-vous aux rubriques suivantes :
 - [Ajout de cartes](#)
 - [Ajout d'onglets à une page tabulaire](#)

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Activation et désactivation des flux de navigation

Vous pouvez créer plusieurs flux de navigation par catégorie (global, rôle ou groupe), mais un seul flux de navigation peut être actif dans chaque catégorie. Dès que vous activez un flux de navigation, les autres flux appartenant à la même catégorie sont désactivés.

Remarque :

Chaque processus métier exige un flux de navigation global actif. Pour activer un flux de navigation global différent, sélectionnez-en un autre et activez-le.

Pour plus d'informations sur les catégories, reportez-vous à [Catégories de personnalisation de flux de navigation](#).


Voici les opérations que les utilisateurs peuvent ou ne peuvent pas réaliser sur un flux de navigation actif :

- Nom : les utilisateurs ne peuvent pas modifier le nom.
- Supprimer : les utilisateurs ne peuvent pas supprimer le flux de navigation.
- Modifier :
 - Les utilisateurs peuvent afficher la définition du flux de navigation, mais ne peuvent pas la modifier.
 - Si le processus métier est en mode d'administration, les utilisateurs peuvent enregistrer les modifications apportées.
- Activer ou Désactiver : les utilisateurs peuvent activer ou désactiver un flux de navigation.
- Dupliquer : les utilisateurs peuvent faire une copie du flux de navigation.

Pour activer ou désactiver un flux de navigation, procédez comme suit :


1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Dans la colonne **Actif**, cliquez sur **Actif** ou **Inactif**. Les flux actifs sont alors marqués comme inactifs. Inversement, les flux inactifs sont marqués comme actifs.

Recherche des artefacts manquants dans les flux de navigation à l'aide de la validation




Lors de la visualisation de la liste de flux de navigation, des noeuds ou des artefacts de flux de navigation peuvent afficher l'icône d'erreur . Cette erreur survient lorsque des artefacts qui étaient associés au flux de navigation ont été renommés ou enlevés et qu'ils sont désormais considérés comme manquants. Pour pouvoir activer le flux de navigation, vous devez le modifier afin de l'associer à l'artefact renommé ou à un autre artefact. Il est possible que vous ne réalisiez pas que des artefacts sont considérés

comme manquants. Il vous est donc recommandé de valider vos flux de navigation avant de les définir sur le statut Actif.

 **Note:**


Pour corriger un flux de navigation affichant l'icône d'avertissement , reportez-vous à la section [Résolution pour les flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement](#).

Pour valider les flux de navigation afin de rechercher les artefacts manquants et de les réassocier, procédez comme suit :


1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. S'ils ne sont pas déjà désactivés, définissez les flux de navigation à valider sur le statut **Inactif**. Reportez-vous à la section [Activation et désactivation des flux de navigation](#).
3. Mettez en surbrillance la ligne des flux de navigation à valider.
4. Cliquez sur , puis sélectionnez **Valider**.
Si des artefacts sont manquants, un message d'erreur identifiant les flux de navigation qui référencent ces artefacts introuvables apparaît.
5. Cliquez sur le nom de chaque flux de navigation présentant l'erreur, puis développez les noeuds qui affichent l'icône d'erreur  jusqu'à atteindre la page Gérer, qui affiche l'artefact manquant.
6. Pour **Artefact**, cliquez sur  afin de sélectionner l'artefact renommé ou un autre artefact dans la bibliothèque des artefacts.
7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
8. Renouvelez la validation sur les flux de navigation et effectuez une exploration vers le bas pour apporter les corrections nécessaires, jusqu'à voir un message indiquant que les flux de navigation sont valides.
9. Activez les flux de navigation. Reportez-vous à la section [Activation et désactivation des flux de navigation](#).

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).



Résolution pour les flux de navigation qui affichent une icône d'avertissement

Lors de la visualisation d'une liste de flux de navigation, vous pouvez voir un flux de navigation affichant l'icône d'avertissement . Cet avertissement apparaît si le groupe associé au flux de navigation a été supprimé. Vous devez modifier le flux de navigation pour l'associer à un groupe ou à un rôle avant de pouvoir l'activer.

 **Note:**

Pour corriger les flux de navigation affichant l'icône d'erreur , reportez-vous à la section [Recherche des artefacts manquants dans les flux de navigation à l'aide de la validation](#).

Pour corriger le flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Cliquez sur le nom du flux de navigation affichant l'icône d'avertissement .
3. Dans **Affecter à**, cliquez sur  pour affecter le flux de navigation à un groupe d'utilisateurs ou à un rôle, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
4. Activez le flux de navigation. Reportez-vous à [Activation et désactivation des flux de navigation](#).

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Personnalisation des libellés des cartes, des onglets et des clusters

Vous pouvez personnaliser les libellés des cartes (icônes qui figurent sur la page d'accueil), des onglets et des clusters. Les libellés ne doivent pas dépasser 25 caractères. Il n'y a pas de limitation de caractères pour les onglets verticaux car leur libellé apparaît sous la forme de texte de pointage.

 **Remarque :**

Ne mettez pas à jour les libellés de carte, d'onglet ou de cluster par rapport au flux de navigation par défaut. Personnalisez uniquement les libellés des flux de navigation personnalisés.

Pour personnaliser les libellés des cartes, des onglets et des clusters, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. En cas de personnalisation du libellé d'une carte ou d'un cluster :
 - a. Cliquez sur le nom de la carte ou du cluster à modifier.
 - b. Saisissez un nouveau nom et enregistrez-le.

 **Remarque :**

- Vous pouvez modifier le libellé ici. Toutefois, si le libellé est défini sur la page **Libellés d'artefact** du cluster **Outils**, cette définition est prioritaire et apparaîtra lors de l'exécution. Pour modifier définitivement un libellé, redéfinissez-le sur la page **Libellés d'artefact**.
Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.
- Veillez à respecter les restrictions de dénomination décrites dans la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).

3. En cas de personnalisation du libellé d'un onglet :
 - a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
 - b. Dans la liste d'onglets de la page **Gérer l'onglet**, cliquez sur le nom de l'onglet à modifier.
 - c. Saisissez le nouveau nom de l'onglet et enregistrez-le.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Personnalisation des icônes pour les cartes et les onglets verticaux

Vous pouvez changer les icônes utilisées pour les cartes et les onglets verticaux. Vous devez choisir parmi les icônes disponibles proposées par la bibliothèque d'icônes.

Pour personnaliser les icônes des cartes et des onglets verticaux, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. En cas de personnalisation de l'icône d'une carte, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
 - b. Cliquez sur l'icône de la carte, sélectionnez une nouvelle icône dans la bibliothèque, puis enregistrez-la.
3. En cas de personnalisation de l'icône d'un onglet, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le nom de l'icône à modifier.
 - b. Dans la liste d'onglets de la page **Gérer l'onglet**, cliquez sur le nom de l'onglet à modifier.
 - c. Cliquez sur l'icône de l'onglet, sélectionnez une nouvelle icône dans la bibliothèque, puis enregistrez-la.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Masquage et affichage de clusters, de cartes et d'onglets

Vous ne pouvez pas masquer les éléments de navigation suivants :

- Le cluster **Application** et l'icône **Paramètres** dans le cluster **Application**

- Le cluster **Outils** et les icônes suivantes dans le cluster **Outils** :
 - **Contrôle d'accès**
 - **Flux de navigation**
 - **Maintenance quotidienne**
 - **Migration**

Veillez à respecter les instructions relatives à la visibilité des flux de navigation décrites dans la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).

Pour masquer et afficher des clusters, des cartes et des onglets, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Flux de navigation**, puis sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Sélectionnez ou désélectionnez les clusters et les cartes de flux de navigation dans la colonne **Visible** pour en modifier la visibilité sur la page d'accueil.
3. Pour masquer ou afficher un onglet, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
 - b. Dans la liste des onglets sur la page **Gérer l'onglet**, sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher dans la colonne **Visible**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Modification de l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des cartes dans le concepteur de flux de navigation. Sur la page d'accueil, les cartes s'affichent dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la liste.

Pour modifier l'ordre d'affichage des cartes sur la page d'accueil, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Dans la liste, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas de la colonne **Ordre** pour faire remonter ou descendre les cartes dans l'ordre du flux de navigation.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).



Ajout de cartes

Les icônes qui figurent sur la page d'accueil représentent des cartes. Les cartes sont propres à chaque domaine fonctionnel du processus métier. Chaque carte permet aux utilisateurs d'accéder à la zone correspondante, où d'autres informations sont affichées dans une ou plusieurs pages à onglets. Vous pouvez créer des cartes à une seule page ou à plusieurs pages (tabulaires).

Pour proposer une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques de conception de flux de navigation. Reportez-vous à la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).

Vous pouvez également regrouper des cartes en clusters. Reportez-vous à la section [Regroupement des cartes en clusters](#).

Pour ajouter des cartes à un flux de navigation, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Pour ajouter une carte existante au flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster dans la liste (ou cliquez sur ) , cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, puis sélectionnez une carte. Si vous voulez ajouter une carte existante provenant d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster de la liste (ou cliquez sur ) , cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez la carte à ajouter au flux de navigation.

Tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les cartes dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
- Les cartes ajoutées à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés de carte dans le flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.

- Une carte de référence est une carte déjà référencée à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des cartes déjà référencées ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante, par exemple :
 - Une carte faisant référence à un artefact distant ou à un onglet distant ne sera pas disponible à partir de la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante.
 - Une carte faisant référence à un onglet d'un autre flux de navigation ne sera pas disponible à partir de la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'une carte existante.

Une carte est ajoutée à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné. Pour ajouter une carte à un cluster, reportez-vous à la section [Regroupement des cartes en clusters](#).

 **Remarque :**

Les cartes ajoutées sans sélection préalable d'une carte ou d'un cluster apparaissent en fin de liste.



3. Pour ajouter une nouvelle carte au flux de navigation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un noeud de la liste (ou cliquez sur ) , cliquez sur **Ajouter une carte** et sélectionnez les détails de la nouvelle carte :

Tableau 8-1 Détails de la nouvelle carte

Libellé	Description
Nom	Saisissez le libellé de la carte. Veillez à respecter les restrictions de dénomination décrites dans la section Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination .
Visible	Indiquez si la carte est visible pour les utilisateurs sur la page d'accueil.
Cluster	Si des clusters existent, sélectionnez-en un pour la carte ou sélectionnez Aucun .
Icône	Sélectionnez le graphique qui sera affiché pour la carte créée. Choisissez parmi les graphiques proposés par la bibliothèque de graphiques.
Type de page	Sélectionnez le format Page unique ou Page tabulaire .
Source du contenu	Si vous avez sélectionné le format Page unique , sélectionnez Artefact ou URL : <ul style="list-style-type: none"> • Pour Artefact, cliquez sur  pour sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, choisissez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous Mes connexions, puis choisissez l'artefact à ajouter. • Pour URL, saisissez une URL complète, par exemple, une URL permettant d'incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans une carte, puis cliquez sur Aperçu pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle. Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé <code>https://</code>. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à la section A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud.
Orientation	Si vous avez sélectionné le format Page tabulaire , sélectionnez Vertical ou Horizontal , puis ajoutez des onglets et sous-onglets nouveaux ou existants. Reportez-vous à Ajout d'onglets à une page tabulaire .

Une carte est ajoutée à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné. Pour ajouter une carte à un cluster, reportez-vous à la section [Regroupement des cartes en clusters](#).

 **Remarque :**

Les cartes ajoutées sans sélection préalable d'une carte ou d'un cluster apparaissent en fin de liste.

4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Ajout d'onglets à une page tabulaire

Les onglets peuvent être horizontaux ou verticaux. Par exemple, la carte **Croisements valides** (sous le cluster **Application**) est une page tabulaire dotée de deux onglets horizontaux : **Configuration** et **Rapports**.


 **Remarque :**

Si l'expérience Redwood est activée, les onglets **Configuration** et **Rapports** se trouvent au bas de la page.

Vous pouvez également créer des pages tabulaires avec des onglets verticaux. Les onglets verticaux affichent un graphique. Du texte apparaît quand le curseur est placé sur l'onglet. Les onglets horizontaux affichent des libellés avec du texte uniquement ou du texte avec des icônes.

Pour proposer une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques de conception de flux de navigation. Reportez-vous à la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).

Pour ajouter des onglets à une page tabulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Pour modifier une carte existante, cliquez sur son nom. Pour ajouter une nouvelle carte, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte (ou cliquez sur ) , puis cliquez sur **Ajouter une carte**.
3. Sur la page **Gérer la carte**, sélectionnez les options suivantes :
 - Pour **Type de page**, sélectionnez **Page tabulaire**.
 - Pour **Orientation**, sélectionnez **Verticale** ou **Horizontale**.Une liste d'onglets apparaît en bas de la page **Gérer la carte**.
4. Pour modifier un onglet existant, cliquez sur son nom dans la liste des onglets, puis modifiez-en les détails.
5. Pour ajouter un onglet nouveau ou existant, procédez comme suit :
 - a. Pour ajouter un onglet existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet de la liste en bas de la page **Gérer la carte**, cliquez sur **Ajouter un onglet existant**

(ou sur le bouton **Ajouter un onglet existant**), sélectionnez un onglet dans la bibliothèque d'objets, puis cliquez sur **OK**.


 **Remarque :**

Un onglet de référence est un onglet déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des objets déjà référencés ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant, par exemple :

- Un onglet faisant référence à un artefact distant ou à un sous-onglet distant ne sera pas disponible à partir de la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant.
- Un onglet faisant référence à un sous-onglet d'un autre flux de navigation ne sera pas disponible à partir de la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un onglet existant.

b. Pour ajouter un nouvel onglet, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un nouvel onglet** (ou sur le bouton **Ajouter un nouvel onglet**), puis modifiez les détails de l'onglet.

c. Sélectionnez le contenu du nouvel onglet :

- Pour **Artefact**, cliquez sur  pour sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, choisissez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter.
- Pour **URL**, saisissez une URL complète, par exemple, une URL permettant d'incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans un onglet, puis cliquez sur **Aperçu** pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.


Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à la section [A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud](#).

Un onglet est ajouté à la liste en tant que semblable sous l'onglet actuellement sélectionné.

 **Remarque :**

Les onglets ajoutés sans sélection préalable d'un onglet apparaissent en fin de liste.

6. Pour ajouter des sous-onglets nouveaux ou existants à un onglet, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur le nom d'un onglet dans la liste des onglets.
- b. Pour **Type de page**, sélectionnez **Page tabulaire**.
- c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet, cliquez sur **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou sur **Ajouter un sous-onglet existant** (ou sur le bouton **Ajouter un nouveau sous-onglet** ou **Ajouter un sous-onglet existant**), puis modifiez les détails du sous-onglet.
- d. Sélectionnez le contenu du nouveau sous-onglet :
 - Pour **Artefact**, cliquez sur  pour sélectionner un artefact dans la bibliothèque correspondante. Par exemple, si l'artefact est un formulaire, choisissez le formulaire spécifique dans la liste des artefacts. Les artefacts disponibles comprennent des tableaux de bord, des rapports et des formulaires. Pour sélectionner un artefact provenant d'un autre environnement, sélectionnez l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez l'artefact à ajouter.
 - Pour **URL**, saisissez une URL complète, par exemple, une URL permettant d'incorporer un tableau de bord Oracle Analytics Cloud dans un sous-onglet. Cliquez sur **Aperçu** pour valider l'URL dans une fenêtre contextuelle.

Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé `https://`. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord. Reportez-vous à la section [A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud](#).

Un sous-onglet est ajouté à la liste en tant que semblable sous l'onglet actuellement sélectionné.

 **Remarque :**

Les sous-onglets ajoutés sans sélection préalable d'un onglet apparaissent en fin de liste.

7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

 **Remarque :**

- Pour les cartes comportant plusieurs onglets ou sous-onglets, le dernier onglet consulté est affiché pour l'utilisateur lors de l'accès suivant à la carte pendant une même session. Si l'utilisateur se déconnecte et se reconnecte, l'onglet par défaut est affiché.
- Les onglets ou sous-onglets ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement affichent les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés d'onglet dans le flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.

Reportez-vous à la section Spécification des libellés d'artefact.

A propos de l'utilisation d'URL pour incorporer des pages tierces dans les applications EPM Cloud

Oracle Enterprise Performance Management Cloud utilise un iFrame pour incorporer des URL tierces. L'iFrame nécessite que la page incorporée donne son approbation à la page qui l'incorpore. Par exemple, si vous voulez incorporer une page de sharepoint.com dans une application EPM Cloud, sharepoint.com doit autoriser oraclecloud.com à incorporer sa page.

Pour ce faire, vous pouvez ajouter oraclecloud.com à la [stratégie de sécurité de contenu](#) de l'application Web dont vous devez incorporer la page.

Lorsque vous incorporez une page tierce, vous devez également vérifier si elle est accessible à tous ou si elle requiert des informations de connexion. Par exemple, les pages de wikipedia.org ne nécessitent pas d'authentification.

Si vous incorporez une page nécessitant une authentification, vous devez vérifier si l'authentification unique peut être activée pour cette page. Dans le cas contraire, la page ne peut pas être chargée dans l'iFrame. Pour contourner ce problème, connectez-vous à l'application Web dans un autre onglet du navigateur, puis accédez à la même page à partir de l'application EPM Cloud. La page s'ouvrira.

La fonctionnalité de prise en charge des URL vous permet d'incorporer les types de page suivants :

- Autres produits Oracle (activation de l'authentification unique nécessaire)
- Applications Web détenues par le client (l'application EPM Cloud doit être autorisée en mettant à jour la stratégie de sécurité de contenu et en activant l'authentification unique, ou via une opération similaire)
- Pages du domaine public (par exemple, wikipedia.org)

 **Note:**

Bien que cela ne soit pas pris en charge par Oracle, vous pouvez également incorporer des liens menant vers les ressources suivantes dans les cartes, les onglets et les sous-onglets de flux de navigation :

- Feuilles de calcul Google Sheets
- Fichiers stockés dans Google Drive (par exemple des fichiers PDF et Excel)
- Fichiers stockés dans Microsoft Office 365


Suivez les instructions fournies par les sites tiers pour générer une URL qui peut ensuite être utilisée dans votre application EPM Cloud.

Suppression des flux de navigation, des cartes et des onglets

Vous ne pouvez pas enlever les éléments de navigation suivants :


- Le cluster **Application** et l'icône **Paramètres** dans le cluster **Application**
- Le cluster **Outils** et les icônes suivantes dans le cluster **Outils** :
 - **Contrôle d'accès**
 - **Flux de navigation**
 - **Maintenance quotidienne**
 - **Migration**


Pour enlever des flux de navigation, des cartes et des onglets, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page **Flux de navigation**. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
2. Pour enlever un flux de navigation, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez le flux de navigation à enlever.
 - b. Dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur , puis sélectionnez **Supprimer**.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas supprimer le flux de navigation prédéfini, appelé Par défaut.

3. Pour enlever une carte, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.
 - b. Dans la colonne **Enlever** de la carte à enlever, cliquez sur .
4. Pour enlever un onglet, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le nom du flux de navigation à modifier.

- b. Cliquez sur le nom de la carte à modifier.
- c. Dans la liste des onglets en bas de la page **Gérer l'onglet**, dans la colonne **Enlever** de l'onglet à enlever, cliquez sur .


Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Regroupement des cartes en clusters

Un cluster est un groupement de cartes. Vous devez d'abord créer un cluster, puis lui affecter des cartes. Vous pouvez également ajouter des clusters existants aux flux de navigation.

Pour proposer une expérience utilisateur optimale, consultez les meilleures pratiques de conception de flux de navigation. Reportez-vous à la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).

Pour affecter des cartes à des clusters, procédez comme suit :

1. Créez un cluster ou ajoutez un cluster existant :
 - a. Ouvrez la page **Flux de navigation** et cliquez sur le nom du flux de navigation dans lequel ajouter un cluster. Reportez-vous à la section [Affichage et utilisation des flux de navigation](#).
 - b. Pour créer un cluster, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster de la liste (ou cliquez sur ) , cliquez sur **Ajouter un cluster**, entrez ou sélectionnez les détails du cluster, puis choisissez une image pour le cluster.



Remarque :

Veillez à respecter les restrictions de visibilité et de dénomination décrites dans la section [Meilleures pratiques de conception de flux de navigation et remarques concernant la dénomination](#).

Un cluster est ajouté à la liste en tant que semblable sous le cluster actuellement sélectionné.

Remarque :

Les clusters ajoutés sans sélection préalable d'une carte ou d'un cluster apparaissent en fin de liste.

- c. Pour ajouter un cluster existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster dans la liste (ou cliquez sur ) , puis cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**. Si vous voulez ajouter un cluster existant provenant d'un autre environnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte ou un cluster de la liste (ou cliquez sur ) , cliquez sur **Ajouter une carte existante/un cluster existant**, sélectionnez

l'environnement cible sous **Mes connexions**, puis choisissez le cluster à ajouter au flux de navigation.



 **Remarque :**

- Vous ne pouvez pas sélectionner directement les clusters dans Narrative Reporting et Profitability and Cost Management via l'option **Ajouter une carte existante/un cluster existant**.
- Les clusters ajoutés à partir d'un autre flux de navigation ou environnement afficheront les libellés localisés qui ont été définis dans le flux de navigation source. Pour mettre à jour les libellés des clusters de votre flux de navigation, sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Libellés d'artefact**.
Reportez-vous à Spécification des libellés d'artefact.
- Un cluster de référence est un cluster déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation. Les références à des clusters déjà référencés ne sont pas prises en charge dans les flux de navigation et ne pourront pas être sélectionnées dans la bibliothèque d'objets lors de l'ajout d'un cluster existant.

Un cluster est ajouté à la liste en tant que semblable sous la carte ou le cluster actuellement sélectionné.

 **Remarque :**

Les clusters ajoutés sans sélection préalable d'une carte ou d'un cluster apparaissent en fin de liste.

- d. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
2. Sélectionnez les cartes à inclure dans le cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
 - a. Accédez à la carte à ajouter. Si la carte se trouve dans un autre environnement, sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à la carte dans cet environnement. Affectez la carte à un cluster à l'aide de l'une des options suivantes :
 - A droite de la carte dans la colonne **Ordre**, cliquez sur  , sélectionnez le cluster, puis cliquez sur **OK**.
 - Cliquez sur le nom de la carte pour en visualiser les détails. Dans **Cluster**, sélectionnez un cluster pour la carte, puis cliquez sur **OK**.
 - b. Accédez au cluster dans lequel ajouter une carte, puis cliquez dessus avec le bouton droit de la souris (ou cliquez sur ), cliquez sur **Ajouter une carte au cluster**, puis sélectionnez une option :
 - Sélectionnez **Ajouter une carte existante** pour sélectionner une carte existante ou ajouter au cluster sélectionné des cartes existantes d'un autre cluster.

- Sélectionnez **Ajouter une carte**, puis entrez des détails de carte afin d'ajouter une nouvelle carte au cluster sélectionné.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas ajouter de carte à un cluster si la carte ou le cluster est déjà référencé à partir d'un autre flux de navigation.

- c. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Les cartes apparaissent dans la liste en tant qu'enfants du cluster. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas en regard des cartes pour les réorganiser au sein du cluster, si nécessaire.

Pour recharger un flux de navigation afin d'afficher les modifications de conception, reportez-vous à [Rechargement d'un flux de navigation](#).

Rechargement d'un flux de navigation

Pour afficher les modifications de conception pendant que vous utilisez un flux de navigation, vous pouvez le recharger.

Pour recharger un flux de navigation après avoir effectué des modifications de conception, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (angle supérieur droit de l'écran).
2. Dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.


Basculement entre les flux de navigation lors de l'exécution

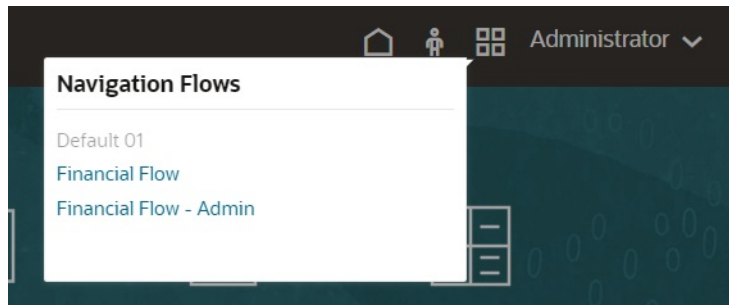
Si vous êtes membre de plusieurs groupes ou si un flux de navigation est affecté à un rôle, vous pouvez avoir accès à plusieurs flux de navigation.

 **Remarque :**

Les utilisateurs dotés du rôle d'administrateur de service ont accès à tous les flux de navigation.

Pour basculer entre les flux de navigation lors de l'exécution, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur .
2. Sélectionnez le flux de navigation à afficher.



9

Conception d'infolets

Voir aussi :

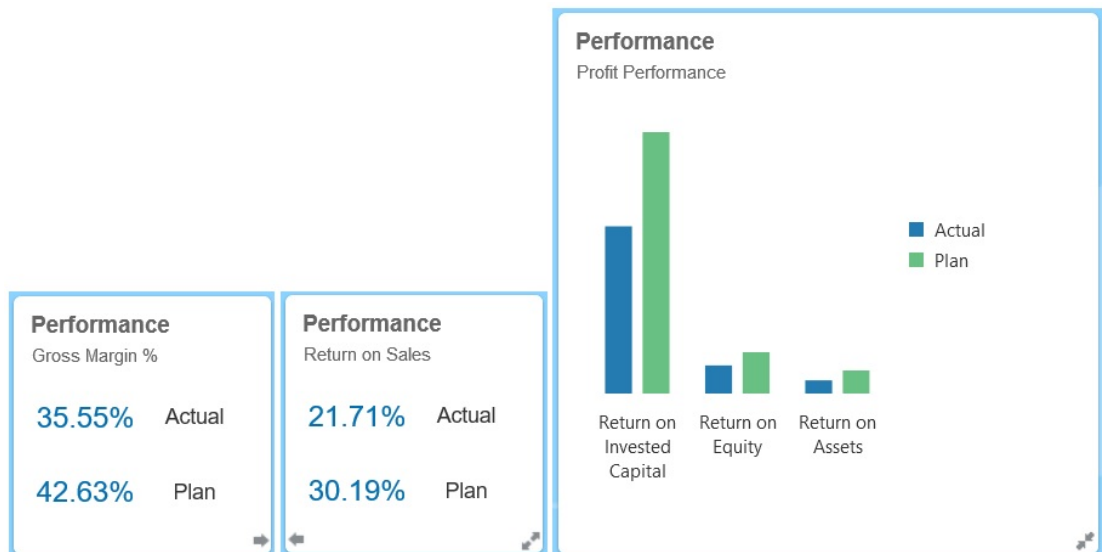
- [A propos des infolets](#)
- [Anatomie d'un infolet](#)
- [Sélection du contenu de l'infolet](#)
- [Utilisation du concepteur d'infolets](#)
- [Création d'infolets](#)
- [Utilisation des infolets](#)
- [Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets](#)

A propos des infolets

Les infolets permettent aux utilisateurs d'afficher et de manipuler des informations essentielles, générées à partir de différentes sources, afin de déterminer rapidement sur quels points focaliser leur attention. Les administrateurs de service créent des infolets, repensent leur conception, les suppriment et leur affectent des autorisations.

Qu'est-ce qu'un infolet ?

Un infolet est un conteneur interactif et autonome qui affiche des informations à l'aide de texte et de graphiques. Les infolets utilisent une divulgation progressive pour afficher des informations essentielles, agrégées et globales, afin de fournir un aperçu rapide. Vous pouvez les manipuler à votre guise. Vous pouvez retourner et redimensionner les infolets pour voir jusqu'à trois graphiques ou ensembles de valeurs.



Pour plus d'informations sur les infolets, reportez-vous à la section [Anatomie d'un infolet](#).

Comment utiliser les infolets ?

Fonctions des infolets :

- Mettre en avant des informations essentielles et facilement accessibles
- Répondre aux questions les plus importantes :
 - Qu'y a-t-il de nouveau ou qu'est-ce qui a changé ?
 - Quelles sont les informations les plus importantes pour mon travail ?
- Regrouper des informations clés par rôle utilisateur pour permettre une évaluation rapide et la hiérarchisation des tâches
- Afficher des actions et des informations essentielles de manière progressive
Affichez ces détails supplémentaires dans les diverses vues d'infolet disponibles lorsque vous retournez ou développez un infolet. Néanmoins, une seule vue d'infolet est acceptable.
- Fournir une méthode visuellement complète pour l'affichage d'informations essentielles et de récapitulatifs

N'utilisez pas d'infolets pour mettre en évidence des informations trop complexes, comme les fonctions de reporting, ni pour présenter des visuels détaillés.

Reportez-vous à [Sélection du contenu de l'infolet](#).

Qu'est-ce qu'une page d'infolets ?

Une page d'infolets est une page qui contient des infolets. Elle héberge un conteneur qui gère l'espace occupé par les infolets et réorganise ces derniers selon leur taille et celle du navigateur. Chaque infolet créé est rattaché à une page d'infolets. La carte **Infolets** de la page d'accueil répertorie les pages d'infolets.



 **Remarque :**

Cette mise à jour ne prend pas toutes les fonctionnalités illustrées dans l'image précédente. Oracle prévoit de prendre en charge ces fonctionnalités dans une mise à jour ultérieure.

Reportez-vous à [Utilisation des infolets](#).

Anatomie d'un infolet

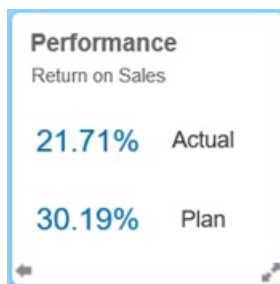
Vues d'infolet

Un infolet prend en charge trois vues :

1. Vue avant (obligatoire)



2. Vue arrière (facultative)



3. Vue développée (facultative)



La vue avant est obligatoire :

- Elle affiche un aperçu rapide des informations générales qui influent directement sur votre travail (par exemple, la vue avant peut afficher un statut, un décompte, des totaux ou les mises à jour les plus récentes).
- Elle permet d'identifier immédiatement les informations importantes que vous pourriez approfondir.
- Elle utilise toutes les tailles d'infolet, sauf 3x2 (voir les informations sur les tailles d'infolet ci-dessous).
- Elle rétablit la taille d'origine de la vue développée dans la vue avant ou arrière.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de retournement (facultatif) ou une icône de développement dans l'angle inférieur droit.

 **Remarque :**

Si une seule vue est présentée, il doit s'agir de la vue avant.

La vue arrière est facultative :

- Elle présente des informations analytiques (par exemple, un graphique).
- Elle propose une action d'analyse pour explorer ou approfondir les informations représentées dans la vue avant.
- Elle a la même taille que la vue avant.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de retournement dans l'angle inférieur gauche et une icône de développement (facultatif) dans l'angle inférieur droit.

La vue développée est facultative :

- Elle présente des informations plus précises sur le point de données ou l'ensemble de données interdépendantes des vues avant et arrière. Par exemple, la vue développée permet d'afficher plus de détails sur un objet ou une liste des éléments récents.
- Elle fournit suffisamment d'informations pour aider à la prise de décision et passer à une page de tâche spécifique.
- Elle est facilement accessible depuis les autres vues. Vous voyez une expansion fluide, où un infolet pousse les autres à de nouveaux emplacements.
- Elle doit être plus grande que les vues avant et arrière.
- Elle comprend une icône de menu Actions disponible uniquement via le passage de la souris, ainsi qu'une icône de rétablissement dans l'angle inférieur droit.

Les vues d'infolet respectent les autorisations d'accès affectées aux dimensions et aux formulaires sous-jacents. Par conséquent, un infolet peut afficher des vues différentes selon l'utilisateur en fonction des autorisations d'accès octroyées.

Tailles d'infolet

Les tailles d'infolet sont les suivantes :



Remarque :

1x1 fait référence à une zone d'une colonne et d'une ligne de largeur (170 pixels).

- 1x1
- 2x1
- 3x1
- 2x2
- 3x2 (vue développée uniquement)

La taille des vues avant et arrière est toujours la même. Si vous modifiez la taille de la vue avant, celle de la vue arrière est automatiquement réinitialisée. Puisque la taille de la vue développée doit toujours être supérieure à celle des vues avant et arrière, si la vue avant/arrière d'un infolet est agrandie, la vue développée est automatiquement réinitialisée sur une taille plus grande que les deux autres vues.



Remarque :

Les vues avant et arrière ne peuvent pas utiliser la taille 3x2. Cette taille ne s'applique qu'à la vue développée.

La taille, le titre et le sous-titre d'une vue sont définis par le concepteur dans le panneau des propriétés. Reportez-vous à la section [Utilisation du concepteur d'infolets](#).

Navigation entre les vues d'infolet

Vous pouvez créer un infolet avec l'une des combinaisons de vues suivantes :

1. Vue avant uniquement

2. Vues avant et arrière
3. Vues avant et développée
4. Vues avant, arrière et développée

Pour passer d'une vue à une autre, cliquez sur une icône de retournement, de développement ou de rétablissement dans l'angle inférieur gauche ou droit de l'infolet. Passez le curseur de la souris sur les angles inférieurs pour révéler les icônes de retournement, de développement et de rétablissement.

Sélection du contenu de l'infolet

Pour déterminer le contenu d'un infolet, suivez les conseils suivants :

- Observez les pages d'espace de travail et les tableaux de bord existants.
Ce sont d'excellents points de départ, car ils présentent divers récapitulatifs.
- Appliquez le principe du 10/90/90.
Identifiez les informations les plus importantes et facilement accessibles, qui répondent aux questions les plus fréquentes portant sur les premiers 10 % des cas pratiques. Ces cas peuvent concerner toute l'entreprise : veille commerciale, considérations sociales, transactions, facteurs externes, etc.
Affinez ensuite ces informations pour savoir ce qui profite à 90 % des utilisateurs 90 % du temps. Vous pouvez appliquer ce principe du 10/90/90 au contenu des pages d'espace de travail ou des tableaux de bord existants, ou, en règle générale, pour isoler des informations qui seront pertinentes dans un infolet.
- Reformulez vos principaux cas pratiques sous forme de questions métier fréquentes.
Présentez le contenu des infolets correspondants de façon à répondre à ces questions (par exemple, le nombre de commandes concernées, répertoriées par statut).
- Examinez un seul point ou un ensemble de points interdépendants et étroitement liés, plutôt que plusieurs points d'information.
Le processus permettant de déterminer le contenu d'un infolet est semblable à celui utilisé pour exploiter le contenu des tableaux de bord, mais avec une analyse plus approfondie. Recherchez des informations dans un point de données ou un ensemble de données que vous pouvez afficher en seulement trois vues hiérarchisées et qui répondent à une question métier capitale.
- Commencez par le point le plus important.
Un infolet affiche des informations agrégées sur un seul aspect des données ou point d'information en lien avec un événement que l'utilisateur doit connaître ou une tâche qu'il doit réaliser.
Si un tableau de bord contient plusieurs aspects pour des objets (par exemple, des totaux numériques et des totaux de devise), commencez par le point le plus important et ajoutez-le comme présentation simple (par exemple, en tant que valeur de total numérique stylisée) à la vue avant d'un infolet. Déterminez ensuite le contenu de la vue arrière, le cas échéant. Enfin, déterminez le contenu de la vue développée, si nécessaire.

Un infolet prend en charge seulement trois vues. S'il existe un seul point de données ou un seul ensemble de données interdépendant et étroitement lié à afficher dans un infolet, utilisez uniquement la vue avant.

Liens connexes

[Conception de formulaires pour les infolets](#)

[Conception de graphiques pour les infolets](#)

Conception de formulaires pour les infolets

Dans les infolets, utilisez seulement des formulaires avec de petits ensembles de données. Les autorisations définies pour les formulaires sont respectées dans les infolets.

Vous pouvez créer des formulaires spécifiquement destinés à des infolets :

- Les formulaires utilisés dans les infolets doivent contenir moins de cellules que les formulaires de saisie de données classiques (par exemple, 12 cellules maximum).
- Un formulaire d'infolet prend en charge jusqu'à 12 lignes et colonnes. Si un formulaire comporte plus de 12 lignes et colonnes, l'infolet n'affiche que les 12 premières.
- Actuellement, les infolets ne prennent en charge ni les PDV, ni les dimensions Page. Par conséquent, les formulaires utilisés dans les infolets ne doivent pas contenir de dimensions Page.
- Si un formulaire d'infolet comporte une grille avec des membres à développer, l'infolet affiche tous les membres du formulaire, y compris les membres développés.

Conception de graphiques pour les infolets

Utilisez le titre et le sous-titre dans les graphiques pour afficher le contexte statique.

Les infolets prennent en charge six types de graphique :


- Barres : récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison. Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement. Nous recommandons un maximum de huit barres pour ces infolets.
- Colonne : barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns au-dessus des autres. La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.
- Anneau : graphique circulaire divisé en segments, pour comparer des ensembles de données entre eux. La somme de tous les ensembles de données est indiquée au centre. Nous recommandons un maximum de six valeurs de segment pour ces infolets.
- Courbes : visualisation d'une tendance dans les données sur plusieurs périodes.
- Secteurs : graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux. Nous recommandons un maximum de six secteurs pour ces infolets.
- Mosaïque : sélectionnez des valeurs spécifiques dans un ensemble de données pour les afficher. Nous recommandons un maximum de trois valeurs pour ces infolets.

 **Remarque :**

Seule la taille 1x1 est possible pour les graphiques compartimentés. Vous ne pouvez pas redimensionner un infolet avec un graphique compartimenté. Vous devez changer le type de graphique. Si vous faites glisser un graphique compartimenté sur un infolet d'une taille supérieure à 1x1, une invite vous demande de modifier la taille de l'infolet ou le type de graphique.

Utilisation du concepteur d'infolets

Les administrateurs de service utilisent le concepteur d'infolets pour créer des infolets et des pages d'infolet. Le concepteur d'infolets permet de basculer facilement entre la vue d'exécution et la vue de conception. Pour accéder au concepteur d'infolets, cliquez sur l'icône **Infolets** de la page d'accueil, puis sur **Créer**, ou cliquez sur l'icône Actions en regard d'une page d'infolets répertoriée, puis sur **Modifier**. Cliquez sur le nom d'un infolet dans la liste pour lancer la version d'exécution de la page d'infolets.

Vous pouvez passer de la vue d'exécution à la vue de conception en cliquant sur .


Concepteur d'infolets



Barre d'outils des infolets

En haut à droite se trouve la barre d'outils des infolets.

 : ajoute un nouvel infolet au concepteur d'infolets.

 : masque ou affiche le panneau des propriétés.

••• : Cliquez sur cette icône pour effectuer les actions suivantes :

- **Réinitialiser** : rétablit l'état enregistré précédemment du concepteur d'infolets.
- **Actualiser** : actualise les données Essbase et met à jour la définition d'infolet à partir de la base de données.

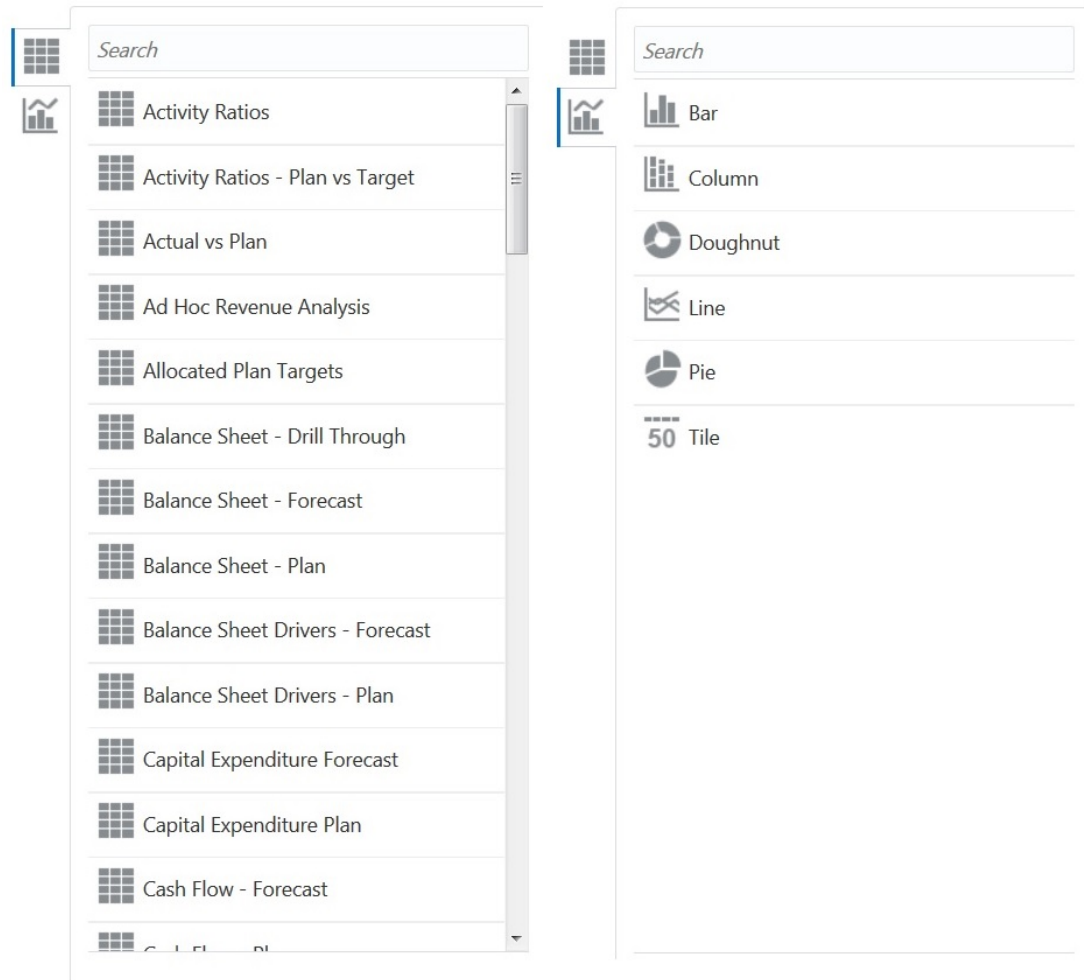
- **Exécution** : masque tous les éléments du concepteur d'infolets et affiche l'infolet tel qu'il apparaîtra lors de l'exécution pour les utilisateurs.



: en mode d'exécution, affiche le concepteur d'infolets.

Palette du concepteur d'infolets

A gauche se trouve la palette du concepteur. Elle comporte deux onglets : Formulaires et Types de graphique. Sélectionnez des objets dans la palette du concepteur, puis faites-les glisser dans la zone de destination.



Objets de la palette du concepteur :

- **Formulaires** : sélectionnez des formulaires simples à inclure dans l'infolet en parcourant les formulaires ou en les recherchant par leur nom. Pour obtenir des détails sur les formulaires, reportez-vous à la section [Conception de formulaires pour les infolets](#).

 **Remarque :**

Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les infolets.

- **Types de graphique :** sélectionnez les types de graphique à inclure dans l'infolet. Tant que vous n'associez pas le graphique à un formulaire tenant lieu de source de données, les infolets affichent des échantillons de données dans les formulaires. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire. Pour associer un graphique à un formulaire, sélectionnez un graphique et faites-le glisser dans la zone de destination, dans le panneau des propriétés. Cliquez sur **Exemple**, puis sur **Formulaires** pour choisir la source de données. Pour obtenir des détails sur les graphiques, reportez-vous à la section [Conception de graphiques pour les infolets](#).

Menu d'infolet

Le menu d'infolet contient les options de suppression et d'effacement d'infolet. Pour afficher le menu d'infolet, placez le curseur de la souris sur l'angle supérieur droit de l'infolet, puis cliquez sur la flèche vers le bas pour afficher les options de menu :

- **Supprimer :** enlève l'infolet de la page.
- **Effacer :** efface les détails de l'infolet.

Panneau des propriétés

Le panneau des propriétés, situé sur la droite du concepteur d'infolets, permet d'afficher et d'utiliser les propriétés d'infolet suivantes :

 **Remarque :**

L'en-tête est le même pour toutes les vues de l'infolet, mais vous pouvez indiquer un sous-titre différent pour chaque vue. Par exemple, les vues avant, arrière et développée d'un infolet peuvent avoir des sous-titres différents, mais elles doivent avoir le même en-tête.

- **En-tête**
- **Sous-titre**
- **Taille :** affiche l'infolet selon la taille sélectionnée.
- **Type de graphique :** affiche les données de l'infolet dans le type de graphique sélectionné.
- **Données :** affiche la source de données associée (échantillon ou formulaire).
- **Formulaire :** affiche le formulaire d'infolet sélectionné.

Les actions de suppression et d'effacement se trouvent dans le menu d'infolet.

Par défaut, la vue de face d'un infolet est affichée dans le panneau des propriétés. Pour voir les autres vues, sélectionnez-les dans la liste déroulante. Si vous retournez ou étendez un infolet pour afficher la vue arrière ou la vue développée, les propriétés

de ces vues apparaissent dans le panneau des propriétés. En outre, les propriétés du type de graphique correspondant sont aussi affichées dans le panneau des propriétés.

Création d'infolets

Pour créer des infolets, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Infolets**, puis sur **Créer**.
2. Cliquez sur **Page d'infolets sans titre**, puis saisissez un titre pour la page d'infolets que vous créez.
3. A gauche, dans la palette du concepteur, choisissez l'onglet **Bibliothèque** ou **Visualisations**, sélectionnez un objet, puis faites-le glisser dans l'infolet.

Vous pouvez également cliquer sur



dans la partie supérieure de la page pour ajouter un nouvel infolet à l'espace de travail.

4. Si le panneau **Propriétés** n'est pas déjà affiché, cliquez sur



en haut de la page pour l'afficher. Personnalisez l'infolet mis en surbrillance à l'aide des sélections effectuées dans le panneau **Propriétés**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un infolet à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste Infolet. Sur la page de liste, cliquez sur l'icône Actions en regard de l'infolet à copier, puis cliquez sur **Copier sous**.

Utilisation des infolets

Une fois que vous avez créé une page d'infolets, elle figure dans la liste des infolets sur la carte **Infolets**.


La page de liste des infolets prend en charge les dossiers. Les dossiers permettent d'attribuer des autorisations à tous les infolets qu'ils contiennent, plutôt qu'à chaque infolet individuellement. La page de liste des infolets utilise la même hiérarchie de dossiers que les tableaux de bord et les formulaires de saisie de données, et tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**.


Remarque :

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des fichiers (par exemple, tableaux de bord, infolets, formulaires, rapports, etc.) au dossier racine **Bibliothèque**.

Pour afficher et manipuler les infolets, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Infolets**.
2. Pour utiliser les infolets, exécutez une action :

- Sur la page de liste des infolets, vous pouvez basculer entre l'affichage des infolets en vue à plat et en vue arborescente : 

Vous pouvez alors rechercher des infolets à l'aide de **Rechercher** . La vue à plat affiche uniquement les artefacts qui répondent aux critères de recherche, pas les fichiers qui les contiennent. La vue arborescente (ou hiérarchique) affiche les artefacts dans le contexte des fichiers qui les contiennent.

Pour rechercher un autre mot-clé, effacez les critères de recherche en cliquant sur **X** dans la boîte **Rechercher**.

- Pour actualiser la liste des infolets, cliquez sur **Actualiser**.
- Pour créer des infolets, cliquez sur **Créer**. Reportez-vous à [Création d'infolets](#).
- Pour effectuer les actions suivantes sur les pages d'infolets, cliquez sur l'icône **Actions** en regard de la page d'infolets, puis sélectionnez une action :
 - **Créer un dossier** : crée un dossier dans la liste.
 - **Modifier** : ouvre la page d'infolets dans le concepteur d'infolets.
 - **Renommer** : renomme la page d'infolets.
 - **Copier sous** : duplique une page d'infolets.
 - **Supprimer** : supprime la page d'infolets de la liste.
 - **Déplacer vers** : déplace une page d'infolets dans un autre dossier.
 - **Valeur par défaut** ou **Annuler la marque** : **Valeur par défaut** désigne une page d'infolets par défaut et la rend accessible directement à partir de la page d'accueil (vous devez alors cliquer sur le deuxième point d'infolet apparaissant sous l'en-tête global de la page d'accueil). Vous ne pouvez désigner qu'une seule page d'infolets par défaut. Le préfixe (Par défaut) apparaît devant le nom de l'infolet concerné dans la liste. **Annuler la marque** annule la désignation comme page d'infolets par défaut.

 **Remarque :**

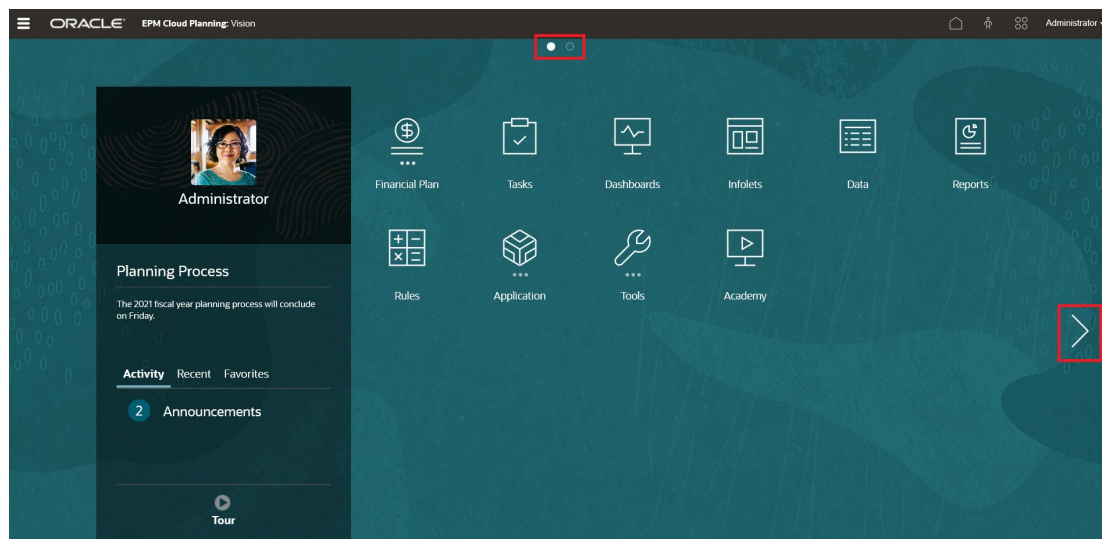
Vous ne pouvez plus désigner une page de tableau de bord par défaut. Seule une page d'infolets peut être désignée par défaut.

- **Affecter une autorisation** : permet d'attribuer (ou non) des autorisations de lecture et d'écriture aux utilisateurs et aux groupes pour les pages d'infolets et les dossiers.

Personnalisation de l'interface pour accéder aux infolets

Vous pouvez personnaliser l'interface du processus métier afin d'ajouter des liens vers les pages d'infolet sur la page d'accueil à l'aide du concepteur de flux de navigation. Lorsque vous personnalisez l'interface de l'application pour accéder aux pages d'infolet, des points apparaissent sur la page d'accueil, en dessous de l'en-tête global. Des flèches apparaissent également pour vous aider à naviguer facilement entre la page d'accueil et les pages de tableau de bord d'infolet. Chaque point de la page



d'accueil représente une page d'infolets. Passez la souris sur ces points pour afficher le nom de la page d'infolets correspondante. Cliquez sur un point pour ouvrir la page d'infolets associée. Vous pouvez définir jusqu'à sept points d'infolets sur la page d'accueil. Si vous avez créé des connexions à d'autres environnements EPM Cloud, vous pouvez également ajouter des liens vers des pages d'infolet dans d'autres environnements EPM Cloud.



Les utilisateurs ne voient les points des pages d'infolets sur la page d'accueil que s'ils y ont accès. Les types de point d'infolet affichés sont les suivants :

- Point Accueil : ce point apparaît toujours en premier et renvoie à la page d'accueil. Il ne peut y en avoir qu'un. Si vous n'êtes pas sur la page d'accueil, ce point vous y ramène.
- Point Utilisateur : lien vers une page d'infolets marquée par un utilisateur final comme la page d'infolets par défaut. Il ne peut y avoir qu'un seul point de ce type et il apparaît toujours après le point Accueil sur la page d'accueil de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas ajouter des points Utilisateur via le concepteur de flux de navigation. Pour plus d'informations sur le marquage d'un infolet par défaut, reportez-vous à la section [Utilisation des infolets](#).
- Point personnalisable : lien vers les pages d'infolet créées par les administrateurs de service. Les points personnalisables peuvent être intégrés aux flux de navigation. Leur visibilité et leur ordre d'affichage est déterminé par le concepteur du flux de navigation. Il peut y en avoir jusqu'à sept, et ils apparaissent toujours après les points Accueil et Utilisateur.

Pour ajouter des points d'infolet à l'interface du processus métier à l'aide du concepteur de flux de navigation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Flux de navigation**.
2. Sélectionnez un flux de navigation inactif dans la liste, puis cliquez sur l'onglet **Infolets** dans le concepteur de flux de navigation.
3. Cliquez sur .
4. Dans la zone **Gérer l'infolet**, nommez le point d'infolet, définissez sa visibilité, puis cliquez sur  pour sélectionner un infolet dans la bibliothèque d'artefacts.

 **Remarque :**

Vous pouvez sélectionner un infolet d'un autre environnement EPM Cloud si vous avez créé des connexions à d'autres environnements. Sélectionnez d'abord l'environnement sous **Mes connexions**, puis accédez à l'infolet dans cet environnement.

5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

 **Remarque :**

Vous pouvez également associer des infolets à un onglet ou à une carte dans un flux de navigation. Lorsque vous ajoutez ou mettez à jour un onglet ou une carte, sélectionnez un infolet dans la bibliothèque d'artefacts.

Pour voir les modifications de conception apportées au flux de navigation, activez le flux de navigation, puis accédez à la page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom d'utilisateur (en haut à droite de l'écran) et cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Pour en savoir plus sur la conception des flux de navigation, reportez-vous à la section Conception des flux de navigation personnalisés.

Pour en savoir plus sur la connexion d'environnements EPM Cloud et sur la fonctionnalité **Copier l'URL**, reportez-vous à la section Connexion d'environnements dans EPM Cloud.

10

Conception de tableaux de bord financiers

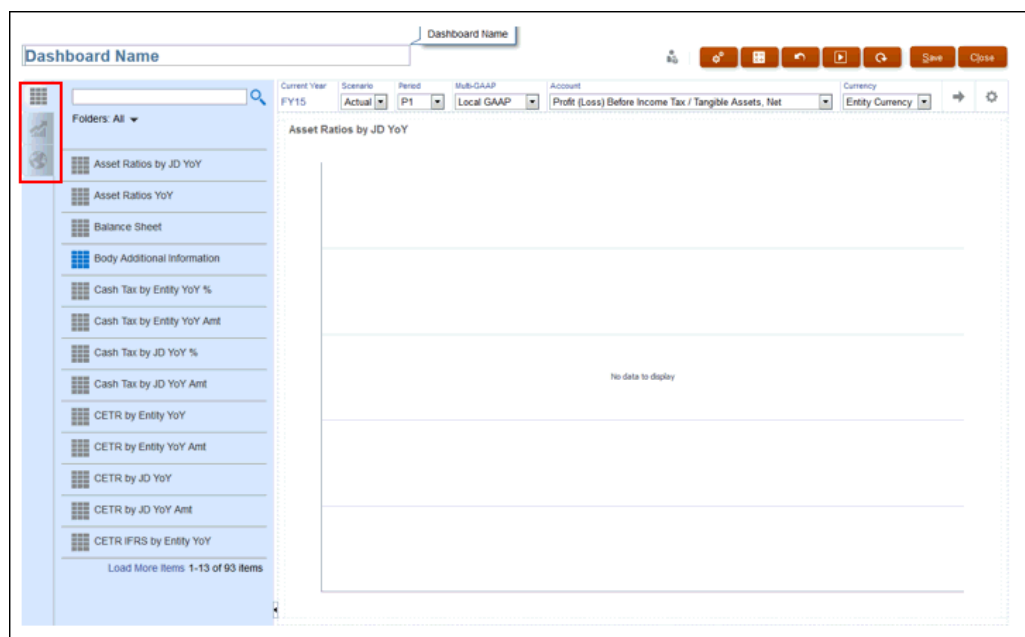
Voir aussi :

- [La puissance des tableaux de bord](#)
- [Concepts de conception des tableaux de bord](#)
- [Conception des tableaux de bord](#)
- [A propos de la disposition du tableau de bord](#)
- [A propos du graphique de type jauge](#)
- [A propos du graphique de type mosaïque](#)
- [Personnalisation des couleurs de tableau de bord](#)
- [Définition de la largeur de ligne dans les graphiques linéaires et de combinaison](#)
- [A propos des PDV globaux et locaux](#)
- [PDV de tableau de bord et croisements valides](#)
- [Affichage des tableaux de bord](#)
- [Conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0](#)
En savoir plus sur la conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0.
- [Création et gestion de tableaux de bord 2.0](#)
- [Concepts de conception des tableaux de bord 2.0](#)
- [Palette d'objets](#)
- [Barre d'outils de tableau de bord](#)
- [Espace de travail de tableau de bord](#)
- [Panneau des propriétés](#)
- [Composants de tableau de bord](#)
- [Remarques concernant les tableaux de bord 2.0](#)
- [Création de tableaux de bord 2.0](#)
- [Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0](#)
Lorsque vous concevez des tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.
- [A propos des grilles de formulaire 2.0 dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [A propos du graphique de type carte géographique](#)
- [A propos du graphique de type pyramide](#)
- [A propos du graphique de type cascade](#)
- [Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord](#)
- [A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0](#)
- [A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0](#)

- A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0
- A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0
- A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0
- A propos de l'analyse rapide

La puissance des tableaux de bord

Les tableaux de bord fournissent généralement une présentation des données récapitulatives. La polyvalence des tableaux de bord permet de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer, de les mettre en avant, de les commenter et même de les modifier. Par exemple, vous pouvez modifier un inducteur, tel que Volume, dans un formulaire d'un tableau de bord et en voir immédiatement l'impact dans d'autres formulaires et graphiques :



Pour créer un tableau de bord, vous devez faire glisser divers objets de la palette de conception vers le canevas du tableau de bord.

Avec les tableaux de bord, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Inclure jusqu'à six formulaires qui se mettent à jour dynamiquement (graphiques associés compris) lorsque vous modifiez des données dans le formulaire.
- Inclure jusqu'à neuf graphiques ou mosaïques. Les mosaïques affichent une valeur spécifique du cube. Pour fournir la valeur de chaque mosaïque, vous pouvez indiquer un formulaire ou un croisement de cellules en tant que source de données.
- Basculer entre la palette de conception et le mode d'exécution, de manière à voir exactement ce que l'utilisateur du tableau de bord verra.
- Traduire les données en mode interactif à l'aide d'une grande variété de graphiques : aires, barres, bulles, colonnes, barres et lignes combinées, anneau, entonnoir, jauge, nuage de points, radar, etc.

- Ajouter des liens pour afficher dynamiquement des pages Web externes.
- Contrôler précisément la présentation du tableau de bord : Par exemple, deux formulaires dans la partie supérieure du tableau de bord et trois graphiques dans la partie inférieure, chacun pouvant occuper 33 % de la partie inférieure.
- En fonction de la conception du formulaire, permettre aux utilisateurs d'explorer les détails sous-jacents vers le bas et de sélectionner les membres à utiliser.
- Inclure des variables utilisateur dans la barre de PDV global et dans le PDV local.
- Inclure des explications relatives aux données, appelées *commentaires*, dans le tableau de bord.
- Dans certains graphiques :
 - Personnaliser les couleurs et la largeur de ligne.
 - Afficher le quadrillage de la grille (qui est masqué par défaut).

Lorsque les utilisateurs ont recours à un tableau de bord (désigné par le terme *exécution*), ils peuvent définir de nombreux aspects de l'objet, comme le type de graphique affiché, le titre du tableau de bord, etc. Une barre d'outils est disponible pour chaque type d'objet. Les utilisateurs de tableau de bord peuvent modifier et enregistrer des données, exécuter des règles, etc. Cependant, les modifications apportées aux options de type de graphique lors de l'exécution ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Si vous cliquez sur **Enregistrer** lors de l'exécution, les données sont enregistrées, mais pas la définition du tableau de bord.

Les administrateurs créent des tableaux de bord, repensent leur conception, les suppriment et leur affectent des autorisations.

Voir aussi :

- [Concepts de conception des tableaux de bord](#)
- [Conception des tableaux de bord](#)
- [A propos de la disposition du tableau de bord](#)
- [A propos du graphique de type jauge](#)
- [A propos du graphique de type mosaïque](#)
- [Personnalisation des couleurs de tableau de bord](#)
- [Définition de la largeur de ligne dans les graphiques linéaires et de combinaison](#)
- [A propos des PDV globaux et locaux](#)

Concepts de conception des tableaux de bord

Informations utiles pour la conception des tableaux de bord :


- La palette de conception se trouve à gauche. Faites simplement glisser des objets de la palette vers le canevas.

 **Conseil :**

Faites glisser un objet vers une ligne de bordure. L'icône de déplacement prend la forme d'un signe plus si vous pouvez déposer l'objet dans un espace autorisé. Reportez-vous à [A propos de la disposition du tableau de bord](#).

- En haut à droite figurent les paramètres de l'intégralité du tableau de bord :



- Utilisez **Paramètres**  pour définir les aspects suivants du tableau de bord :

Dashboard Settings



Close

Use name as title

Borders Show Hide

Layout Fixed Flexible

POV Bars Show Hide

Global POV Bar Enable Disable

 **Remarque :**


Lors de la création d'un tableau de bord, les bordures sont masquées par défaut. Pour afficher les bordures dans les nouveaux tableaux de bord, vous devez remplacer le paramètre correspondant par **Afficher**.

Pour plus d'informations sur les PDV, reportez-vous à [A propos des PDV globaux et locaux](#).

- En haut à droite de chaque objet figure une barre d'outils correspondante qui



apparaît quand vous placez le curseur dessus :

- Lorsque vous créez un tableau de bord, cliquez sur **Exécution**  de manière à voir immédiatement l'aspect et le fonctionnement du tableau de bord du point de vue de l'utilisateur. Pour revenir en mode de conception et poursuivre la conception du tableau de bord, cliquez sur **Concepteur**.

Conception des tableaux de bord

Les tableaux de bord financiers fournissent généralement une vue d'ensemble via un récapitulatif des données. La polyvalence des tableaux de bord permet de représenter

sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer, de les mettre en avant, de les commenter et même de les modifier. Par exemple, vous pouvez modifier un inducteur, tel que Volume, dans un formulaire d'un tableau de bord et en voir immédiatement l'impact dans d'autres formulaires et graphiques :

Vous pouvez créer un tableau de bord en sélectionnant des formulaires de données existants et des artefacts externes, tels que des commentaires ou une URL externe. Vous pouvez spécifier un type de graphique pour l'affichage des données (par exemple, un graphique à secteurs, à barres ou un autre type de graphique).

 **Remarque :**

Pour plus d'informations sur les tableaux de bord Présentation et Conformité de Task Manager et de Supplemental Data Manager, reportez-vous à "Tableaux de bord de surveillance" dans le guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Pour créer un tableau de bord financier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Finances**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Entrez un nom pour le tableau de bord.
 - Pour modifier le nom par défaut du tableau de bord, cliquez dessus, puis saisissez un nouveau nom dans la zone de texte.
 - Pour donner au tableau de bord un titre doté d'un formatage personnalisé, cliquez sur **Paramètres**, désélectionnez **Utiliser le nom comme titre**, puis saisissez le titre et définissez le formatage dans la boîte de dialogue.
 - Lors de la création d'un tableau de bord, les bordures sont masquées par défaut. Pour afficher les bordures, accédez à **Paramètres**, puis définissez le paramètre **Bordures** sur **Afficher**.
4. Faites glisser des objets de la palette de conception à gauche vers le canevas du tableau de bord.

Effectuez une sélection parmi les objets suivants :

Tableau 10-1 Objets de tableau de bord

Objet	Description
Formulaires	Sélectionnez les formulaires simples à inclure dans le tableau de bord en accédant aux dossiers de formulaires ou en les recherchant à l'aide de leur nom. Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les tableaux de bord.

Tableau 10-1 (suite) Objets de tableau de bord

Objet	Description
Types de graphiques	<p>Sélectionnez les types de graphique à inclure dans le tableau de bord. Lorsqu'un graphique sélectionné est ajouté pour la première fois, il comporte des données échantillon. Vous l'associez ensuite avec un formulaire en tant que source de données. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient immédiatement l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire.</p> <p>Le type de graphique combiné affiche les données des lignes en alternant des barres verticales et des lignes dans le graphique. Par exemple, les données de la ligne 1 d'un formulaire sont affichées sous forme de barre et celles de la ligne 2 sous forme de ligne, avec des types de graphique alternés pour les lignes paires et impaires. Bien que le type de graphique combiné puisse afficher jusqu'à 20 lignes de données, il est particulièrement utile pour comparer deux catégories de données. Par exemple, vous souhaitez comparer les taux de change moyens de l'Allemagne et de la France sur plusieurs années : les taux de l'Allemagne figurent sur la ligne 1 du formulaire et ceux de la France sur la ligne 2.</p> <p>Pour plus d'informations sur le graphique de type jauge, reportez-vous à A propos du graphique de type jauge.</p>
Mosaïque	<p>Parfois appelée <i>mosaïque de performances</i>, une mosaïque est un type de graphique qui vous permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Reportez-vous à la section A propos du graphique de type mosaïque.</p>
Commentaire	<p>Sélectionnez Artefacts externes, puis Commentaire. Saisissez un texte qui explique les données ou les graphiques.</p>
URL	<p>Récapitulatif de page Web dynamique. Sélectionnez Artefacts externes, puis URL. Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé <code>https://</code>. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord (par exemple, google.com).</p>

- Personnalisez le tableau de bord à l'aide des paramètres de tableau de bord et de la barre d'outils de pointage des objets, qui apparaît quand le curseur de la souris se trouve dessus, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Reportez-vous à la section [A propos de la disposition du tableau de bord](#).

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un tableau de bord à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste Tableau de bord. Sélectionnez le tableau de bord, puis cliquez sur **Actions**.

A propos de la disposition du tableau de bord

Concernant la configuration d'une disposition de tableau de bord, notez les points suivants :

- Le premier objet que vous faites glisser occupe l'ensemble du canevas.
- Faites ensuite glisser des objets vers la gauche, la droite, le haut et le bas de l'objet existant.

- Le canevas du tableau de bord comporte deux types de zone de déplacement : l'une permet de placer deux objets côte à côte, chacun occupant la moitié de l'espace, et l'autre trois objets, chacun occupant un tiers de l'espace.
- Vous pouvez concevoir un tableau de bord avec des objets s'affichant verticalement, horizontalement, chacun ayant sa taille propre.
- Pour redimensionner un objet qui utilise une disposition de type **Flexible**, faites glisser la bordure de l'objet.
- Pour redimensionner un objet qui utilise une disposition de type **Fixe**, définissez son pourcentage de largeur ou de hauteur dans **Paramètres**.
- La disposition du formulaire peut être asymétrique.
- En mode d'exécution, si un utilisateur n'a pas accès à un formulaire ou si un formulaire est manquant, un objet adjacent occupe l'espace correspondant. En mode de conception, tous les objets vides sont affichés de sorte que le concepteur puisse choisir de les enlever.

A propos du graphique de type jauge

Les graphiques de type jauge constituent un moyen pratique pour montrer si une valeur de données est comprise dans une plage acceptable ou pas. Vous définissez la valeur maximale et les valeurs maximales de plage, et la jauge affiche les plages avec les couleurs rouge, jaune et verte pour faciliter l'évaluation d'une valeur en cours. Le graphique de type jauge vous permet ainsi d'identifier les problèmes posés par une mesure ou un point de données important. Par exemple, vous pouvez utiliser une jauge pour afficher les ventes actuelles, les seuils correspondant aux objectifs de ventes.

Si le formulaire comprend plusieurs valeurs, vous pouvez afficher plusieurs jauges, jusqu'à un maximum de 36 (les valeurs des 6 premières lignes et des 6 premières colonnes du formulaire). Les valeurs restantes du formulaire sont ignorées. Si vous voulez que le graphique de type jauge n'affiche qu'une valeur, associez-le à un formulaire qui ne comporte qu'une valeur de cellule.

Vous pouvez sélectionner une jauge à cadran ou une jauge de compteur de statut. Vous pouvez afficher une jauge de compteur de statut à l'aide de barres horizontales ou verticales.

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les éléments suivants :

- **Valeur maximale** : valeur la plus élevée de la jauge. Le concepteur de tableaux de bord définit la **valeur maximale** par défaut. Les planificateurs peuvent ensuite la modifier temporairement au moment de l'exécution. Si le concepteur de tableau de bord n'indique pas de valeur maximale, l'application définit automatiquement la valeur maximale comme supérieure à la valeur indiquée par la jauge.
- **Seuils** :
 - Seuils bas, moyen et élevé : pour indiquer visuellement si une mesure se trouve dans la plage acceptable, utilisez ces seuils qui permettent d'afficher la jauge en rouge, jaune et vert conformément aux valeurs indiquées.
 - Seuils où de faibles valeurs sont souhaitables.
 - Libellés appropriés pour les seuils, qui sont affichés lorsque vous placez le curseur de la souris sur les seuils de la jauge.

Settings



Close

Charts | Data | Gauge

Maximum Value

Goal High values are desirable Low values are desirable

Low Threshold Maximum Value Label

Medium Threshold Maximum Value Label

High Threshold Maximum Value Label

When setting the Maximum Value for Low, Medium and High Thresholds for a gauge showing % values, use decimal values. For example, enter .25 for 25%. Also, for percentage gauges, always set the Maximum Value to 1.

Par exemple, pour les données de formulaire suivantes :

Shareholder Value ⚙️ | 📄 | 🔄 | 🗨️

	Baseline	Acquisition	Expansion				
Corporate Value	1,217.058941308	1,391.87	1,737.72				

La jauge à cadran suivante est obtenue :



La jauge de compteur de statut à barres verticales suivante est obtenue :



Remarque :

Si une valeur est manquante dans une cellule du formulaire, aucune jauge n'apparaît pour cette cellule. Par ailleurs, vous devez indiquer au moins deux seuils consécutifs. L'application a besoin de la valeur de seuil moyenne pour calculer le graphique.

A propos du graphique de type mosaïque

Une mosaïque est un type de graphique qui permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Outre l'utilisation d'un formulaire comme source de données, vous pouvez directement saisir un croisement de cellules fournissant la valeur d'une mosaïque. Le tableau de bord peut compter jusqu'à 24 mosaïques, disposées en 6 colonnes et 4 lignes, auxquelles vous pouvez attribuer un titre. Tant que vous n'avez pas associé la mosaïque à des données, elle affiche des données échantillon.

Avec un formulaire comme source de données pour la mosaïque :

- Chaque objet peut comporter jusqu'à six mosaïques.
- Les valeurs de la première colonne (jusqu'à la sixième ligne) sont utilisées pour créer les mosaïques.

Remarque :

Dans un formulaire, la première colonne est parfois réduite (masquée) en cas d'affichage sous forme de grille. Toutefois, la colonne réduite est quand même prise en compte lors de l'obtention des valeurs de la mosaïque à partir du formulaire.

- Le titre de la mosaïque est celui de la ligne. Les valeurs sont obtenues à partir de la première colonne, puis par ligne.

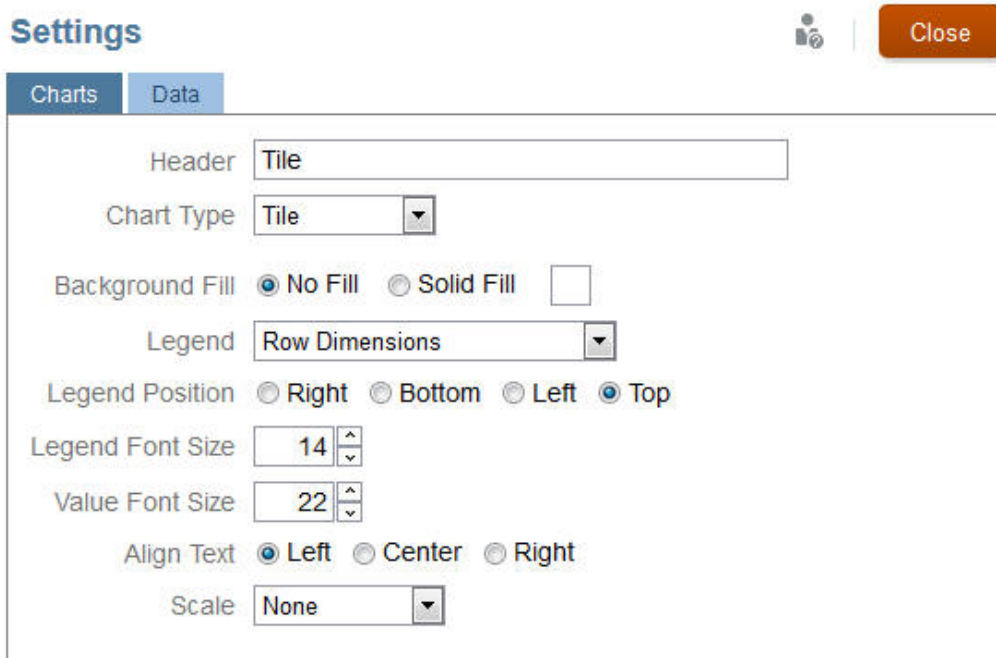
- Vous pouvez définir le titre, le pourcentage de hauteur et la légende de la mosaïque, et sélectionner les axes du formulaire à inclure. Par exemple, si vous sélectionnez un formulaire comportant trois lignes, la mosaïque affiche trois valeurs.



Si un croisement de cellules est utilisé comme source de données pour une mosaïque, vous ne pouvez avoir qu'une mosaïque par objet.

 **Conseil :**

Pour sélectionner un type de graphique en mosaïque, développez la liste des types de graphique en cliquant sur le lien en bas de la liste.

Voici les options que vous pouvez définir pour ce type de graphique. Pour les valeurs affichées dans la mosaïque, vous avez le choix entre un alignement horizontal à gauche, au centre ou à droite.



Settings  

Charts | **Data**

Header

Chart Type

Background Fill No Fill Solid Fill

Legend

Legend Position Right Bottom Left Top

Legend Font Size

Value Font Size

Align Text Left Center Right

Scale

Mise à l'échelle des grands nombres

Une fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur de devise. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez **K** comme option de mise à l'échelle, la mosaïque affiche 1689K pour cette valeur. Options de mise à l'échelle :


- **Aucun** : aucune mise à l'échelle n'est appliquée.
- **Automatique** : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T.
- **K** : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K.

- **M** : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M.
- **B** : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B.
- **T** : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.

Personnalisation des couleurs de tableau de bord

Peut-être que votre entreprise utilise un ensemble de couleurs standard dans les graphiques afin de désigner différents types de données. Par exemple, le bleu foncé peut représenter les données réelles et le bleu clair les données budgétaires. Lorsque vous personnalisez les couleurs de tableau de bord, vous sélectionnez des couleurs dans l'ordre des lignes dans le formulaire. La série 1 représente la première ligne de données, etc. Vous pouvez affecter à chaque ligne du formulaire une couleur qui représente ses données dans le graphique.

Vous pouvez personnaliser les couleurs de tableau de bord dans les types de graphique Barres, Lignes, Aires, Bulles, Colonnes, Combinaison, Anneau, Secteurs, Radar et Nuages de points.

1. Avec le graphique sur la palette de conception du tableau de bord, cliquez sur  **Paramètres**.
2. Cliquez sur **Couleurs**.
3. Désactivez la case à cocher **Par défaut**, puis cliquez sur la flèche vers le bas ▼ pour la série à modifier.
Consultez le graphique dans l'arrière-plan pour voir le type de données que représente chaque série.
4. Cliquez sur les couleurs de votre choix pour la série sélectionnée, puis cliquez sur **Fermer**.


Remarque :

Pour sélectionner plus de nuances de couleur que celles affichées initialement, cliquez sur **Couleur personnalisée....**

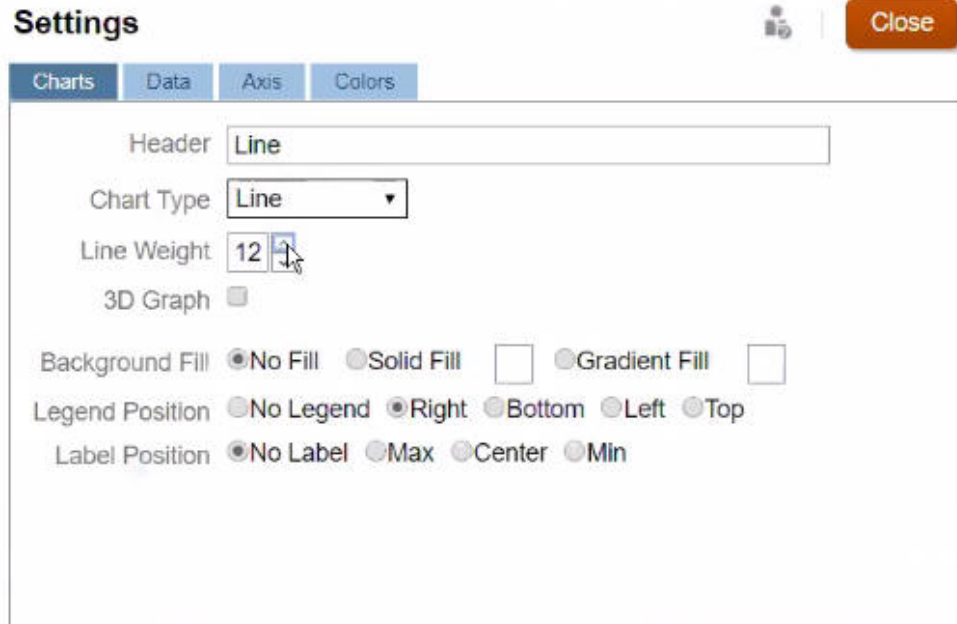
Vos sélections s'appliquent uniquement au graphique en cours. Suivez ces étapes pour modifier les couleurs d'autres graphiques dans le tableau de bord.

Définition de la largeur de ligne dans les graphiques linéaires et de combinaison

Vous pouvez définir la largeur d'affichage des lignes pour les types de graphique linéaire et de combinaison dans un tableau de bord.

1. Avec un graphique linéaire ou de combinaison sur la palette de conception du tableau de bord, cliquez sur **Paramètres** .

2. Cliquez sur **Épaisseur de ligne** pour définir la largeur de ligne.
Vous pouvez voir l'effet de votre paramétrage sur le graphique dans l'arrière-plan.



Settings Close

Charts | Data | Axis | Colors

Header: Line

Chart Type: Line

Line Weight: 12

3D Graph:

Background Fill: No Fill Solid Fill Gradient Fill

Legend Position: No Legend Right Bottom Left Top

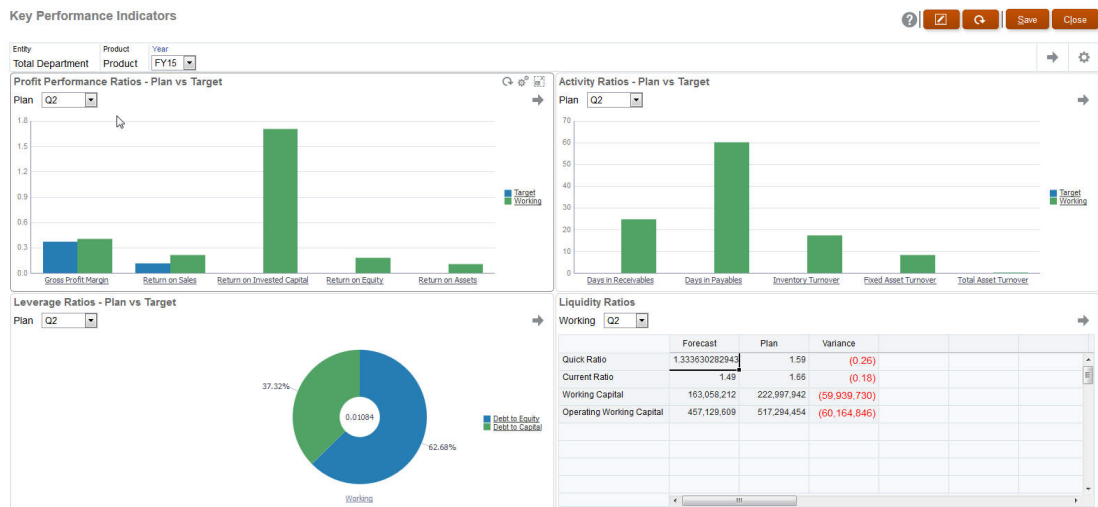
Label Position: No Label Max Center Min

 **Remarque :**

La largeur par défaut des lignes dans un type de graphique linéaire ou de combinaison est de 5 pixels. Vous pouvez sélectionner une largeur comprise entre 1 et 12 pixels.

A propos des PDV globaux et locaux

Le PDV local d'un formulaire reflète les membres de dimension que le concepteur a sélectionnés pour ce formulaire. Les tableaux de bord et les formulaires composites prennent également en charge les *barres de PDV global* ; ainsi, les PDV locaux en commun sont combinés dans la barre de PDV global et il devient alors inutile de les répéter dans chaque objet. Le tableau de bord ci-après montre une barre de PDV global (affichant Entité, Produit et Année) et un PDV local (liste déroulante Plan indiquant Q2) :



Si vous changez une page dans la barre de PDV global, puis cliquez sur **Aller**, cette page change pour tous les objets reposant sur des formulaires. La barre de PDV global s'affiche en haut du tableau de bord, au-dessus de tous les objets, tandis que la barre de PDV local apparaît dans l'objet. Les variables utilisateur sont prises en charge dans les PDV globaux et locaux des tableaux de bord.

Dans les **paramètres** du tableau de bord, vous pouvez définir si les PDV doivent être affichés ou masqués, et si les barres de PDV global doivent être activées ou désactivées. (Si vous sélectionnez **Masquer** pour **Barres de PDV** et **Activer** pour **Barre de PDV global**, l'option **Masquer** remplace l'option **Activer**.) La barre de PDV global est activée par défaut ; si vous la désactivez, le PDV complet est affiché pour chaque PDV local si applicable.

A propos des barres de PDV global :

- La barre de PDV est constituée de dimensions de PDV local, de dimensions de page et de variables utilisateur.
- La barre de PDV global est calculée automatiquement en fonction du PDV local et de la page de chaque formulaire du tableau de bord.
- Elles sont reflétées dans les autres objets via les formulaires du tableau de bord. Autrement dit, elles s'appliquent aux formulaires du tableau de bord, aux graphiques liés à ces derniers et aux mosaïques qui utilisent des formulaires comme sources de données. Par conséquent, si le tableau de bord n'inclut pas de formulaire en tant que source de données, ni la barre de PDV local ni la barre de PDV global ne sont disponibles.

Voici un exemple de calcul de la barre de PDV global, en fonction des dimensions de PDV local de deux formulaires :

La barre de PDV global est désactivée :

- PDV local du formulaire A : Année, Entité, Produit
- PDV local du formulaire B : Année, Entité, Projet

La barre de PDV global est activée :

- Barre de PDV global : Année, Entité
- PDV local du formulaire A : Produit
- PDV local du formulaire B : Projet

Comme les dimensions et sélections de page peuvent ne pas être toutes communes à tous les formulaires d'un tableau de bord, le PDV complet d'un objet de tableau de bord peut être fractionné entre la barre de PDV local et la barre de PDV global. A eux deux, la barre de PDV global et le PDV local contiennent l'ensemble des informations de croisement de chaque formulaire d'un tableau de bord.

Si un seul objet du tableau de bord utilise un formulaire en tant que source de données, l'intégralité du PDV/de la page du formulaire peut être déplacée vers la barre de PDV global.

Si plusieurs objets d'un tableau de bord utilisent des formulaires en tant que sources de données, voici la manière dont l'application détermine les dimensions qui sont déplacées dans la barre de PDV global et celles qui restent dans le PDV local :

- Si la dimension se trouve dans le PDV ou la page de tous les formulaires, et que la sélection de membres est identique dans tous les formulaires, la dimension est déplacée dans la barre de PDV global.
- Si la dimension se trouve dans le PDV d'un formulaire et dans la page d'un autre, elle reste dans le PDV local.
- Si la dimension se trouve dans le PDV, les mêmes membres doivent être sélectionnés dans tous les formulaires de la dimension.
- Si la dimension est une dimension de page, les membres de page sélectionnés doivent être identiques et figurer dans le même ordre dans tous les formulaires.

Les PDV dans les tableaux de bord distinguent les croisements valides en masquant les membres de page non valides. Reportez-vous à [PDV de tableau de bord et croisements valides](#).

PDV de tableau de bord et croisements valides

Les PDV des tableaux de bord respectent la validité des intersections en masquant les membres de page non valides. Tout comme dans les formulaires, la liste déroulante Page est filtrée pour tous les membres sélectionnés des dimensions PDV et Page. Etant donné que les tableaux de bord prennent en charge les PDV globaux et locaux, le contexte de filtrage de la liste déroulante Page dépend du PDV dans lequel les membres sont situés. Si la liste déroulante Page figure dans un PDV global, le contexte de filtrage est uniquement les dimensions du PDV global. Si la liste déroulante Page figure dans le PDV local, le contexte de filtrage est l'ensemble des dimensions globales, plus les dimensions du PDV local d'un graphique.

Reportez-vous également à la section [A propos des PDV globaux et locaux](#).

Affichage des tableaux de bord

Pour afficher la page **Tableaux de bord**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
2. Pour ouvrir un tableau de bord, cliquez sur son nom.

Cette action ouvre le tableau de bord dans l'environnement d'*exécution*.

 **Note:**

Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que le message `Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0` apparaît, des formulaires 2.0 sont associés au tableau de bord. Vous devez vous assurer que l'expérience Redwood et les formulaires 2.0 sont activés pour pouvoir afficher le tableau de bord.

Pour activer l'expérience Redwood, cliquez sur **Outils**, puis sur **Apparence**, sélectionnez **Activer l'expérience Redwood** et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour activer les formulaires 2.0, cliquez sur **Application, Paramètres**, puis sous **Autres options**, recherchez **Version des formulaires** et sélectionnez **Formulaires 2.0**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Fonctionnalités de la page Tableaux de bord

La page **Tableaux de bord** fournit les fonctionnalités suivantes :

- Les dossiers sont pris en charge. La page **Tableaux de bord** utilise la même hiérarchie de dossiers que les infolets et les formulaires de saisie de données. Tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**. Vous ne pouvez pas supprimer ni renommer le dossier **Bibliothèque**.

 **Note:**

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des fichiers (par exemple, tableaux de bord, infolets, formulaires, rapports, etc.) au dossier racine **Bibliothèque**.

- Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :




: tableau de bord 1.0



: tableau de bord 2.0

- Pour afficher les tableaux de bord, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente :




- La page **Tableaux de bord** peut être filtrée par type. Cliquez sur  , puis sélectionnez l'une des options de filtre suivantes :


- **Tous les types** (option par défaut)
- **Tableau de bord 1.0**
- **Tableau de bord 2.0**

- Pour rechercher un tableau de bord spécifique, cliquez sur



afin d'effectuer une recherche par mots-clés ou sur  pour limiter la recherche à des dossiers de bibliothèque spécifiques.

Colonne Actions de la page Tableaux de bord

Sur le côté droit de la page **Tableaux de bord** figure une colonne **Actions**. Si vous cliquez sur l'icône  située en regard du tableau de bord ou du dossier, les actions suivantes s'affichent :

- Actions de dossier :
 - **Affecter une autorisation** : affecte des autorisations d'accès au dossier. Les autorisations de dossier s'appliquent à tous les éléments contenus dans ce dossier, y compris aux éléments qui peuvent ne pas figurer dans la liste.
 - **Créer un tableau de bord** : crée un tableau de bord 1.0.
 - **Créer un tableau de bord 2.0** : crée un tableau de bord 2.0.
 - **Créer un dossier** : crée un dossier.
 - **Supprimer** : supprime le dossier. Le dossier doit être vide pour pouvoir être supprimé.
 - **Renommer** : renomme le dossier. Le dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
 - **Déplacer vers** : déplace le dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers.
 - **Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0** : recherche tous les tableaux de bord 1.0 figurant dans la hiérarchie de dossiers et les convertit en tableaux de bord 2.0.
- Actions de tableau de bord individuel :
 - **Modifier** : ouvre le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord avec les données de formulaire sous-jacentes. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique.
 - **Modifier sans données** (tableaux de bord 2.0 uniquement) : ouvre le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données de formulaire sous-jacentes afin de faciliter l'exécution d'actions comme le réaligement des composants et des mosaïques du tableau de bord. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique.
 - **Renommer** : renomme le tableau de bord.
 - **Copier sous** : copie le tableau de bord sous un nouveau nom. Le tableau de bord est copié dans la liste directement sous le tableau de bord d'origine.
 - **Supprimer** : supprime le tableau de bord.
 - **Déplacer vers** : déplace le tableau de bord vers un autre dossier.
 - **Affecter une autorisation** : affecte des autorisations d'accès au tableau de bord.
 - **Convertir en tableaux de bord 2.0** (tableaux de bord 1.0 uniquement) : convertit le tableau de bord en tableau de bord 2.0.

- **Copier l'URL** : vous permet de copier et de partager l'URL directe du tableau de bord.

Conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0

En savoir plus sur la conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0.

Si votre application utilise actuellement des tableaux de bord 1.0, vous pouvez les convertir en tableaux de bord 2.0.

Vous pouvez convertir les tableaux de bord sur la page de liste **Tableaux de bord** au niveau du tableau de bord individuel ou au niveau du dossier. Par exemple, si vous voulez convertir tous les tableaux de bord 1.0 de l'application en tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner le dossier de bibliothèque de niveau supérieur et tous les convertir.



Note:

- Après avoir converti les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0, vous ne pouvez pas les reconverter en tableaux de bord 1.0.
- Le processus de conversion ne modifie pas le nom des tableaux de bord. Les flux de navigation continueront de fonctionner de la même manière qu'avant la conversion.
- Après avoir converti les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0, les PDV dynamiques sont affichés en premier au lieu des PDV fixes.

Pour convertir des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
2. Accédez au dossier ou au tableau de bord 1.0 à convertir, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour convertir un seul tableau de bord, cliquez sur **•••** à droite du tableau de bord, puis sélectionnez **Convertir en tableaux de bord 2.0**.
 - Pour convertir tous les tableaux de bord d'un dossier, cliquez sur **•••** à droite du dossier, puis sélectionnez **Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0**.

 **Note:**

- La définition des tableaux de bord très anciens peut comprendre une valeur de largeur de composant qui n'est plus prise en charge. Dans ce cas, le rendu du tableau de bord peut être inattendu une fois l'ancien tableau de bord converti en tableau de bord 2.0.

Pour résoudre ce problème, nous vous recommandons d'employer l'une des solutions de contournement suivantes :

- Ouvrez le tableau de bord d'origine (1.0), modifiez-le, puis enregistrez-le. Le tableau de bord est automatiquement enregistré avec les valeurs de largeur de composant corrigées et il peut alors être converti en tableau de bord 2.0.
- Créez un tableau de bord 1.0 avec le même ensemble de formulaires et de graphiques et les mêmes paramètres, puis convertissez-le en tableau de bord 2.0.
- Créez un tableau de bord 2.0 avec les mêmes artefacts et paramètres.
- Les tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître convertis en tableaux de bord 2.0 avant la mise à jour 23.11 peuvent afficher deux options de menu **Appliquer le contexte** dans un menu contextuel de grille. Ce problème a été corrigé dans la mise à jour 23.11.

Création et gestion de tableaux de bord 2.0

Voir aussi :

- [Concepts de conception des tableaux de bord 2.0](#)
- [Remarques concernant les tableaux de bord 2.0](#)
- [Création de tableaux de bord 2.0](#)
- [Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0](#)
Lorsque vous concevez des tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.
- [A propos des grilles de formulaire 2.0 dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [A propos du graphique de type carte géographique](#)
- [A propos du graphique de type pyramide](#)
- [A propos du graphique de type cascade](#)
- [Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord](#)
- [A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0](#)
- [A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0](#)
- [A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0](#)
- [A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0](#)
- [A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0](#)

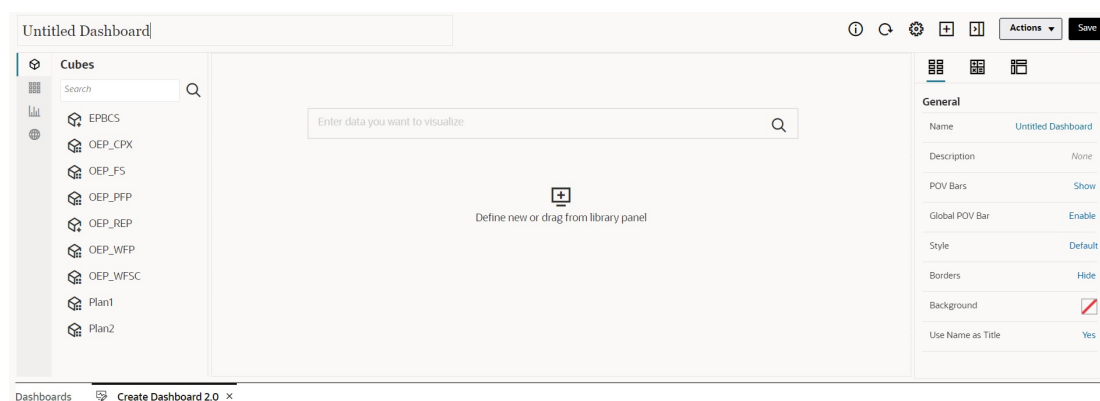
- [A propos de l'analyse rapide](#)

Concepts de conception des tableaux de bord 2.0

Cette rubrique contient des informations utiles pour la conception des tableaux de bord 2.0 :

- [A propos du concepteur de tableau de bord 2.0](#)
- [Ouverture du concepteur de tableau de bord 2.0](#)
- [Sources de données des graphiques](#)
- [Autres informations utiles sur les tableaux de bord 2.0](#)
- [Vidéos](#)

A propos du concepteur de tableau de bord 2.0



Le concepteur de tableau de bord est constitué des composants de tableau de bord suivants :

- [Palette d'objets](#)
- [Barre d'outils de tableau de bord](#)
- [Espace de travail de tableau de bord](#)
- [Panneau des propriétés](#)
- [Composants de tableau de bord](#)

Ouverture du concepteur de tableau de bord 2.0

Pour rappel, sur la page **Tableaux de bord**, les tableaux de bord 2.0 sont identifiés par cette

icône :

L'utilisation des tableaux de bord 2.0 est prise en charge uniquement si l'expérience Redwood est activée.

Pour ouvrir le concepteur de tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour créer un tableau de bord, cliquez sur **Créer**, puis sélectionnez **Tableau de bord 2.0**.

- Pour modifier un tableau de bord, dans la colonne **Actions** à droite du tableau de bord 2.0 à modifier, cliquez sur **...**, puis sur **Modifier**.

Si vous n'avez pas besoin d'utiliser les données lors de la modification d'un tableau de bord 2.0 (par exemple, si vous voulez réaligner les composants et les mosaïques du tableau de bord), cliquez sur **...**, puis sur **Modifier sans données**.

3. Si le tableau 2.0 est ouvert dans l'environnement d'exécution, vous pouvez passer de l'environnement d'exécution à l'environnement du concepteur de tableau de bord.


Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier** ou **Modifier sans données**.

Sources de données des graphiques

Le tableau de bord 2.0 prend en charge les grilles ad hoc, les formulaires et les cubes pour choisir les données. Choisissez les sources de données à partir de la palette d'objets.


Remarque :

Vous pouvez inclure 12 composants au maximum dans un tableau de bord 2.0.

- Vous pouvez afficher les informations complètes sur la source de données d'un composant dans le panneau des propriétés, onglet **Graphique** , sous **Visualisation**.
- Lorsque vous utilisez un cube comme source de données pour une analyse rapide, faites glisser le cube depuis la palette d'objets et déplacez-le vers l'espace de travail du tableau de bord, puis cliquez sur la zone de recherche et saisissez le nom du membre ou lancez le sélecteur de membres pour choisir les membres. L'onglet **Disposition** apparaît ensuite dans le panneau des propriétés. Vous pouvez y faire pivoter les dimensions et choisir celles à afficher sur l'axe de PDV, de ligne ou de colonne. Reportez-vous à la section [A propos de l'analyse rapide](#).

Remarque :

Il existe une limite de 50 membres qui peuvent être sélectionnés sur toutes les dimensions pour créer un graphique à l'aide d'une analyse rapide. Avec le nombre de dimensions du cube, cette limite déterminera la taille maximale de la grille prise en charge pour un graphique basé sur une analyse rapide.

- Lorsque la source de données d'un composant de tableau de bord est un formulaire ou une grille ad hoc, les données sont extraites à l'aide de la définition du formulaire.
 - Vous pouvez modifier le formulaire source en cliquant sur la propriété **Formulaire** dans l'onglet  du panneau des propriétés.

- La quantité totale de données de formulaire visualisables dans un graphique est de 10 000 cellules. Par défaut, les données sont réparties sur 100 lignes et 100 colonnes. Vous pouvez toutefois modifier le nombre de lignes et de colonnes à condition que leur multiplication respecte le total de 10 000 cellules au maximum. Par exemple, si vous réduisez le nombre de lignes à 5, vous pouvez augmenter le nombre de colonnes jusqu'à 2 000 ($5 \times 2\,000 = 10\,000$).
- Si la précision d'un formulaire est définie, les valeurs affichées après la conversion en tableau de bord 2.0 reposent sur la définition de la précision du formulaire. Si la valeur de précision n'est pas définie dans le formulaire, les valeurs affichées après la conversion en tableau de bord 2.0 peuvent changer.

 **Remarque :**

Lorsque la source de données d'un composant de tableau de bord est un formulaire et que le formulaire comprend des lignes contenant des cellules d'en-tête ou des lignes de formule vides non configurées, les légendes de graphique correspondantes ne sont pas affichées.

- Pour les graphiques de type anneau, secteurs et jauge, vous pouvez ajouter plusieurs graphiques à un composant. Pour ajouter plusieurs graphiques, cliquez sur **Unique** ou **Multiple** dans la propriété **Affichage** du graphique. Si l'option **Unique** est sélectionnée, le graphique affiche uniquement la première colonne de données du formulaire sous-jacent. Si l'option **Multiple** est sélectionnée, un graphique est affiché pour chaque colonne de données du formulaire sous-jacent.


 **Remarque :**

Pour les tableaux de bord qui comprennent des graphiques de type anneau, secteurs et jauge, et qui sont convertis en tableau de bord 2.0, la propriété **Affichage** est définie par défaut sur l'option **Multiple**. Pour les nouveaux tableaux de bord 2.0, la propriété **Affichage** est définie par défaut sur l'option **Unique**.

Autres informations utiles sur les tableaux de bord 2.0

- Lorsque vous créez un tableau de bord, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Enregistrer et exécuter** pour voir immédiatement l'aspect et le fonctionnement du tableau de bord du point de vue de l'utilisateur. Pour revenir en mode de conception et poursuivre la conception du tableau de bord, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Modifier** ou **Modifier sans données**.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées en tant que valeurs nulles. Pour certains types de graphique (graphiques en aires, à bulles, combinés, linéaires, en radar et à nuages de points), vous pouvez désactiver ce paramètre en sélectionnant l'option **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** dans les paramètres du graphique. Lorsque cette option est désactivée, les données manquantes ou supprimées sont ignorées et ne sont plus tracées en tant que valeurs nulles pour ces types de graphique.
- Pour consulter les remarques concernant les tableaux de bord 2.0, reportez-vous à la section [Remarques concernant les tableaux de bord 2.0](#).

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la création d'un tableau de bord avec plusieurs composants dans le concepteur de tableau de bord 2.0.	 Création de tableaux de bord dans les tableaux de bord 2.0

Palette d'objets

Dans la partie gauche du concepteur de tableau de bord se trouve la palette d'objets dans laquelle vous sélectionnez le contenu des composants de tableau de bord. Il vous suffit de faire glisser les objets depuis la palette et de les déplacer vers l'espace de travail ou de rechercher le contenu à l'aide de la zone de recherche.

Vous pouvez redimensionner la palette d'objets. Pour ce faire, pointez le curseur de la souris sur le côté droit de la palette et faites-le glisser. Pour masquer la palette,

pointez le curseur de la souris sur la palette jusqu'à ce que l'icône de poignée apparaisse, puis cliquez dessus pour masquer la palette. Cliquez à nouveau sur l'icône de poignée pour rouvrir la palette.

Le contenu de la palette d'objets est regroupé par catégorie :

Table 10-2 Catégories de contenu de palette d'objets






Icône	Description
	<p>Cubes : permet d'effectuer une analyse rapide en ajoutant des composants de cube à un tableau de bord sans formulaire prédéfini. Reportez-vous à la section A propos de l'analyse rapide.</p>
	<p>Bibliothèque : permet de sélectionner des formulaires ad hoc et standard à inclure dans le tableau de bord en accédant aux dossiers de formulaires ou en effectuant une recherche par nom.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur Liste pour afficher les formulaires dans une vue de liste ou une vue arborescente. Cliquez sur  pour saisir des mots-clés de recherche. Les autorisations d'accès définies pour les formulaires sont respectées dans les tableaux de bord.
	<p>Visualisation : sélectionnez un graphique à inclure dans le tableau de bord. Pour afficher des données dans un graphique, vous devez sélectionner des composants de cube ou associer le graphique à un formulaire qui lui sert de source de données. Si vous liez un graphique à un formulaire, les utilisateurs y voient immédiatement l'incidence des modifications apportées aux données du formulaire.</p>

Table 10-2 (Cont.) Catégories de contenu de palette d'objets

Icône	Description
	<p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commentaire : ajoute le commentaire que vous avez saisi en dessous du graphique et au bas de l'onglet Graphique dans le panneau des propriétés. L'option Commentaire comprend un éditeur de texte WYSIWYG. • URL : ajoute l'URL que vous avez saisi en dessous du graphique et au bas de l'onglet Graphique dans le panneau des propriétés. L'option URL comprend un lien URL de référence et l'URL doit être prise en charge dans les iFrames. <p>Insérez uniquement des URL de sites externes commençant par le protocole sécurisé <code>https://</code>. N'utilisez ni URL interne ou relative, ni URL vers des sites tiers n'ayant pas donné leur accord (par exemple, google.com).</p> <p>N'imbriguez pas dans un tableau de bord des URL directes vers d'autres artefacts EPM tels que des formulaires et des tableaux de bord sur la même instance Oracle Enterprise Performance Management Cloud ou sur une autre instance EPM Cloud.</p>

 **Note:**

Si une URL ajoutée à un tableau de bord ne fonctionne pas dans l'environnement d'exécution, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'URL et ouvrez le lien dans un nouvel onglet.

Barre d'outils de tableau de bord

Dans le coin supérieur droit du concepteur de tableau de bord se trouve la barre d'outils qui vous permet d'effectuer les tâches de tableau de bord suivantes :

Table 10-3 Barre d'outils de tableau de bord






Icône	Description
	L'icône Informations affiche le dossier dans lequel se trouve le tableau de bord.
	L'icône Actualiser les données actualise toutes les données associées à l'intégralité du tableau de bord.

Table 10-3 (Cont.) Barre d'outils de tableau de bord





Icône	Description
	<p>L'icône Paramètres de PDV permet d'effectuer les actions de PDV suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDV : Masquer les libellés de la dimension : si le tableau de bord contient une barre de PDV global, sélectionnez cette option pour masquer les noms de dimension dans la barre de PDV global. Si vous désactivez cette option, les noms de dimension apparaîtront à nouveau sur la barre de PDV global. • PDV : Appliquer automatiquement : si le tableau de bord contient un PDV global ou local, activez cette action pour appliquer automatiquement les modifications au PDV. Si vous ne souhaitez pas appliquer automatiquement les modifications, désactivez cette option. • PDV : Effacer toutes les sélections de page :
	<p>L'icône Ajouter ajoute un nouveau composant vide de tableau de bord au canevas de conception (il est également possible d'utiliser l'opération de type glisser-déplacer).</p>
	<p>L'icône Propriétés masque ou affiche le panneau des propriétés.</p>
<p>Menu Actions</p>	<p>Le menu Actions vous permet d'effectuer les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rétablir la dernière version enregistrée : ignore les modifications apportées depuis le dernier enregistrement du tableau de bord. • Enregistrer et exécuter : enregistre toutes les modifications et ouvre le tableau de bord dans l'environnement d'exécution.
<p>Enregistrer</p>	<p>Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer la définition de tableau de bord.</p>

Espace de travail de tableau de bord

La grande zone située au milieu de la page, entre la palette d'objets et le panneau des propriétés, est l'espace de travail du tableau de bord. En plus de l'opération de type glisser-déplacer, vous pouvez utiliser la zone de recherche pour indiquer ou rechercher les données que vous souhaitez afficher dans chaque composant (un *composant* est un objet vide dans l'espace de travail du tableau de bord dans lequel vous pouvez ajouter un objet de tableau de bord, comme un graphique ou un tableau). Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 composants à l'espace de travail du tableau de bord.

Si l'expérience Redwood est activée et que la version des formulaires est définie sur Formulaires 2.0, tous les formulaires déposés dans l'espace de travail sont initialement affichés sous forme de grilles modifiables. Les grilles ad hoc déposées dans l'espace de travail sont initialement affichées sous forme de tableaux.

- Le premier objet que vous faites glisser occupe tout l'espace de travail. Ensuite, lorsque vous faites glisser d'autres objets depuis la palette, déplacez-les à gauche, à droite, en haut ou en bas du composant existant.
- Pour déplacer un composant vers une autre partie du tableau de bord, cliquez dessus et placez le curseur sur la bordure supérieure du composant jusqu'à ce que l'icône de glisser-déplacer apparaisse. Faites glisser le composant et déplacez-le à gauche, à droite, en haut ou en bas d'un autre composant. Les autres composants se déplacent et se réalignent dans le tableau de bord.

- Pour agrandir un composant afin qu'il remplisse l'espace de travail, cliquez sur  , puis sur **Agrandir**. Le composant remplit l'espace de travail et les autres composants de l'espace de travail sont masqués. Pour redonner au composant sa taille d'origine et faire réapparaître les autres composants de l'espace de travail, cliquez sur  , puis sur **Restaurer**.
- Pour modifier la hauteur et la largeur des composants dans le tableau de bord, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Faites glisser les bordures des composants dans l'espace de travail du tableau de bord.
 - Sélectionnez un composant de tableau de bord, puis dans le panneau des propriétés à droite, cliquez sur  pour afficher et modifier la hauteur et la largeur du composant.
- Pour agrandir la taille globale de l'espace de travail du tableau de bord, vous pouvez masquer la palette d'objets et le panneau des propriétés de chaque côté de l'espace de travail ou modifier leur taille.
- Dans un tableau de bord contenant un composant d'URL, le focus ne se déplace pas sur le composant d'URL si vous cliquez sur le corps du composant d'URL. Pour déplacer le focus sur le composant d'URL, cliquez sur Alt + W ou pointez le curseur de la souris sur la barre de titre d'URL jusqu'à ce que l'icône de déplacement  apparaisse, puis cliquez pour modifier le focus.

 **Note:**

Dans l'environnement d'exécution, si un utilisateur n'a pas accès à un objet tel qu'un formulaire, ou si ce dernier est manquant, un composant adjacent occupe l'espace correspondant. Dans l'environnement du concepteur, tous les composants vides sont affichés de sorte que le concepteur puisse choisir de les enlever.

Panneau des propriétés

Dans la partie droite du concepteur de tableau de bord se trouve le panneau des propriétés dans lequel vous pouvez définir les propriétés générales de tout le tableau de bord, ainsi que les propriétés propres aux composants :

Vous pouvez redimensionner le panneau des propriétés. Pour ce faire, pointez le curseur de la souris sur le côté gauche du panneau et faites-le glisser. Pour masquer le panneau,



cliquez sur  en haut de la page. Cliquez à nouveau sur  pour rouvrir le panneau.

Table 10-4 Panneau des propriétés





Icône	Description
	<p>L'onglet Général comprend les propriétés suivantes pour tout le tableau de bord :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom : permet de modifier le titre de tout le tableau de bord. • Description (facultatif) : permet de décrire le tableau de bord. • Barres de PDV : permet d'afficher ou de masquer les barres de PDV. • Barre de PDV global : permet d'activer ou de désactiver la barre de PDV global. • Style : permet de sélectionner le modèle de couleur du tableau de bord. Options disponibles : Valeur par défaut, Clair et Foncé. <div data-bbox="727 772 1377 972" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Note:</p> <p>Si vous sélectionnez Foncé, les messages d'erreur et le texte de légende du tableau de bord seront moins visibles.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Bordures : permet d'afficher ou de masquer les bordures de composant. • Arrière-plan : permet de sélectionner un nouvel arrière-plan de tableau de bord dans un menu de couleurs. <div data-bbox="727 1136 1377 1335" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Note:</p> <p>Si le tableau de bord contient une grille, seule la couleur de l'arrière-plan est modifiée. La couleur de la grille reste la même.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le nom comme titre : si vous sélectionnez Non, vous pouvez personnaliser le titre du tableau de bord. Vous pouvez personnaliser davantage le titre en modifiant la famille de polices, la taille de police, la mise en gras, la mise en italique, le soulignement, la couleur de police et la couleur d'arrière-plan de police. <p>Pour plus d'informations sur les PDV, reportez-vous à la section A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0.</p>

Table 10-4 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
	L'onglet Associations répertorie les règles associées au tableau de bord et les données de formulaire sous-jacentes.

 **Note:**

Vous pouvez associer des règles à exécuter lors d'un **enregistrement** global. Vous pouvez associer ou enlever ces règles à tout moment.

Vous pouvez ajouter des règles et les modifier :



- Si aucune règle n'est associée, cliquez sur  pour afficher une liste de règles et en sélectionner une. Les règles déjà associées aux formulaires dans le tableau de bord sont répertoriées en premier et nommées comme suit :
Règles métier pour <nom du formulaire>
- Lorsque vous ajoutez des règles, vous devez indiquer le moment où elles doivent être exécutées : **Avant chargement, Après chargement, Avant enregistrement, Après enregistrement, Utiliser les membres sur le formulaire, Masquer l'invite.**
- Sous **Actions**, vous pouvez supprimer des règles ou modifier leur ordre d'exécution : **Déplacer au début, Déplacer vers le haut, Déplacer vers le bas, Déplacer à la fin** et **Supprimer.**
- Si les règles ont des invites d'exécution, elles sont affichées lors de l'exécution de la règle.

Table 10-4 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
	<p>L'onglet Graphique comprend des propriétés pour les composants sélectionnés dans le tableau de bord, comme le titre de graphique, la hauteur, la largeur et la couleur d'arrière-plan de composant. Vous pouvez également modifier le type de graphique, le type de source de données et le formulaire sous-jacent utilisé pour chaque composant. Grâce à l'utilisation de couleurs d'arrière-plan différentes, vous pouvez différencier chaque composant de tableau de bord de manière unique. La suppression du titre de graphique libère de l'espace pour la barre de PDV local et le graphique.</p> <p>Concernant les lignes et les colonnes, la quantité totale de données de formulaire visualisables dans un graphique est de 10 000 cellules. Par défaut, les données sont réparties sur 100 lignes et 100 colonnes. Vous pouvez toutefois modifier le nombre de lignes et de colonnes à condition que leur multiplication respecte le total de 10 000 cellules au maximum. Par exemple, si vous réduisez le nombre de lignes à 5, vous pouvez augmenter le nombre de colonnes jusqu'à 2 000 (5 x 2 000 = 10 000).</p>


 **Note:**

La limite de visualisation de 10 000 cellules ne s'applique pas aux grilles.

Si le formulaire associé à un graphique dépasse la limite de visualisation de 10 000 cellules, des différences peuvent surgir entre les données affichées dans le formulaire et les données affichées dans le graphique du tableau de bord. D'autres problèmes d'exécution peuvent également survenir, par exemple lors de l'exploration amont sur les graphiques et les légendes.

Si vous avez ajouté des informations de type **Commentaire** ou **URL** à ce composant, vous pouvez modifier le contenu de ces informations au bas de cet onglet.

Table 10-4 (Cont.) Panneau des propriétés

Icône	Description
 (Cette icône change en fonction du composant sélectionné dans le tableau de bord.)	<p>Cet onglet permet de personnaliser les visualisations du graphique ou du tableau sélectionné.</p> <p>Il permet de définir les propriétés d'affichage du composant sélectionné, comme la mise à l'échelle des valeurs, l'affichage ou le masquage des séparateurs de ligne ou du quadrillage, la taille et la couleur des en-têtes et des données, l'orientation verticale ou horizontale, la position de la légende, l'ajout de mini-graphiques aux tableaux, l'ajout d'un axe Y secondaire, etc.</p> <p>Pour obtenir une description détaillée des propriétés, reportez-vous aux sections relatives aux types de graphique.</p>

 **Note:**

Désormais, pour les visualisations de données dans les tableaux de bord 2.0, la palette de couleurs personnalisées ne prend plus que 12 couleurs en charge au lieu de 15. Si vous avez créé un tableau de bord avec une mise à jour antérieure et que vous avez utilisé 15 couleurs, vous continuerez de voir 15 couleurs lors de l'exécution. Toutefois, lorsque vous tentez de modifier les couleurs personnalisées, le concepteur de tableaux de bord affichera seulement 12 couleurs à sélectionner et à enregistrer.



L'onglet **Disposition** comprend les propriétés de **PDV**, de **ligne** et de **colonne** pour le cube sélectionné à des fins d'analyse rapide.

Reportez-vous à la section [A propos de l'analyse rapide](#).






Composants de tableau de bord

Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 composants à l'espace de travail du tableau de bord.

Lorsque vous pointez le curseur de la souris sur un composant dans l'espace de travail, une barre d'outils pour ce composant apparaît dans le coin supérieur droit :



Table 10-5 Barre d'outils de composant de tableau de bord

Icône	Description
	Informations : affiche les détails du formulaire sous-jacent, y compris le nom du formulaire, le chemin de dossier du formulaire et le cube.
	Enregistrer : enregistre toute modification apportée aux données et exécute les règles associées au composant.
	Actualiser : actualise les données associées au composant de tableau de bord.
	Type de graphique : modifie le type de graphique associé au composant.
	<p>Menu Actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrandir : agrandit le composant de tableau de bord. Une fois agrandi, cliquez sur Restaurer pour restaurer la taille d'origine du composant de tableau de bord. • Ouvrir le formulaire : ouvre le formulaire d'exécution associé au composant dans un onglet dynamique en regard de l'onglet en cours. • Modifier le formulaire : si vous disposez des autorisations correctes, ouvre le formulaire associé au composant dans l'éditeur de formulaires. L'éditeur de formulaires est ouvert dans un onglet dynamique en regard de l'onglet en cours. • Supprimer : supprime le formulaire.

Remarques concernant les tableaux de bord 2.0

Tenez compte des éléments suivants lors de l'utilisation d'un tableau de bord 2.0 :

- La visualisation 3D n'est pas prise en charge dans les tableaux de bord 2.0. Les types de graphique de tableau de bord 2.0 suivants sont concernés :
 - Aire
 - Barre
 - Bulle
 - Colonne
 - Combiné
 - Anneau
 - Jauge
 - Grille
 - Linéaire
 - Radar
 - Nuage de points

 **Note:**

Les tableaux de bord 1.0 prennent encore en charge les visualisations 3D des graphiques, le cas échéant.

- Dans une mise à jour ultérieure, les tableaux de bord 2.0 prendront en charge la transmission dynamique.
- Les graphiques en entonnoir permettent de visualiser les données des étapes d'un processus, telles que les étapes d'un processus de vente. La zone d'un secteur d'entonnoir est proportionnelle à la valeur de l'étape correspondante. La manière dont les tableaux de bord 1.0 affichent les graphiques en entonnoir est très différente de celle des tableaux de bord 2.0. Dans les tableaux de bord 1.0, les graphiques en entonnoir prennent en charge plusieurs colonnes, et les deux premières lignes du formulaire sont utilisées pour comparer les données réelles et les données cible. Les graphiques tracent ensuite les différences entre les deux dans l'entonnoir correspondant à chaque colonne. Dans les tableaux de bord 2.0, les graphiques en entonnoir prennent uniquement en charge la première colonne, et la zone de l'entonnoir correspondant à chaque cellule de la ligne est affichée en couleur et sa taille est proportionnelle à sa valeur numérique.
- Toutes les améliorations ultérieures seront apportées aux tableaux de bord 2.0.

Versions des formulaires et tableaux de bord 2.0

Les formulaires d'exécution sont également disponibles en deux versions :

- **Formulaires 1.0** : ces formulaires utilisent une grille intelligente avec des composants Oracle ADF.
- **Formulaires 2.0** : ces formulaires utilisent une grille intelligente avec des composants Oracle JET.

De même que pour les tableaux de bord 2.0, les formulaires 2.0 sont uniquement disponibles si l'**expérience Redwood** est activée. Certaines fonctionnalités des tableaux de bord 2.0 sont uniquement compatibles avec les formulaires 2.0. Par exemple, dans les tableaux de bord 2.0, vous pouvez utiliser directement les données dans les grilles de formulaire uniquement si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0. Vous pouvez mettre à jour la **version des formulaires** dans les paramètres d'application.

Vous devez tenir compte de certaines différences dans la manière dont les versions de tableau de bord interagissent avec les versions de formulaire.

Paramètre d'application **Version des formulaires** défini sur **Formulaires 1.0** :

- Vous pouvez continuer à utiliser des tableaux de bord 1.0 avec des formulaires 1.0.
- Vous ne pouvez pas utiliser des tableaux de bord 2.0 avec des formulaires 1.0.

Les formulaires 2.0 sont uniquement pris en charge dans les tableaux de bord 2.0. Utilisez des formulaires 2.0 avec les tableaux de bord 2.0 pour toutes les interactions.

Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que le message `Erreur` lors de l'initialisation du composant `Tableau de bord 2.0` apparaît, des formulaires 2.0 sont associés au tableau de bord et vous devez vérifier que l'expérience Redwood et les formulaires 2.0 sont activés pour pouvoir afficher le tableau de bord.

- Lorsque vous créez des artefacts de tableau de bord 2.0, l'option de visualisation **Grille** n'est pas disponible.

- Pour utiliser des formulaires en tant que grilles dans les tableaux de bord 2.0, définissez le paramètre d'application **Version des formulaires** sur **Formulaires 2.0**.
- Les tableaux de bord 2.0 existants (créés avant novembre 2023) continuent d'afficher les formulaires sous forme de tableaux et de graphiques, et non sous forme de grilles.

Paramètre d'application **Version des formulaires** défini sur **Formulaires 2.0** :

- Vous pouvez continuer à utiliser des tableaux de bord 1.0 avec des formulaires 2.0.
- Les tableaux de bord 2.0 affichent l'option de visualisation **Grille**, qui utilise les formulaires 2.0 avec des capacités de lecture, d'écriture et de calcul.
- Dans les tableaux de bord 1.0, les formulaires 2.0 sont affichés comme des formulaires 1.0.

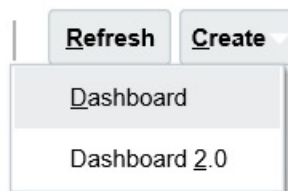
 **Note:**

Vous pouvez utiliser les définitions de formulaire enregistrées en tant que sources de données pour les graphiques de tableau de bord, quel que soit le paramètre d'application **Version des formulaires** : **Formulaires 1.0** ou **Formulaires 2.0**.

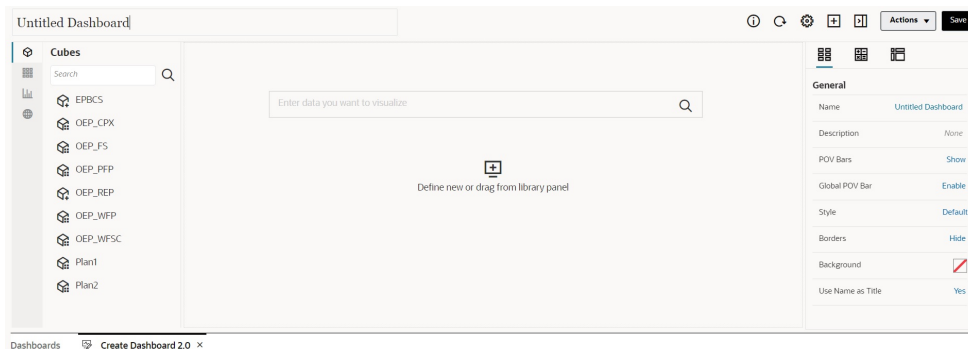
Création de tableaux de bord 2.0

Pour créer un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Créer**.



2. Parmi les options affichées, sélectionnez **Tableau de bord 2.0**.



3. Pour entrer le nom du tableau de bord, cliquez sur le nom par défaut de celui-ci, puis saisissez un nouveau nom dans la zone de texte.

4. Faites glisser du contenu depuis la palette d'objets à gauche et déplacez-le vers l'espace de travail du tableau de bord. Personnalisez le tableau de bord à l'aide des paramètres et des propriétés de tableau de bord.

Pour obtenir une description détaillée du concepteur de tableau de bord, reportez-vous à la section [Concepts de conception des tableaux de bord 2.0](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez facilement dupliquer et modifier un tableau de bord à l'aide de l'option **Copier sous** de la page de liste **Tableaux de bord**. Sélectionnez l'icône **Actions** **•••** en regard du tableau de bord à copier.

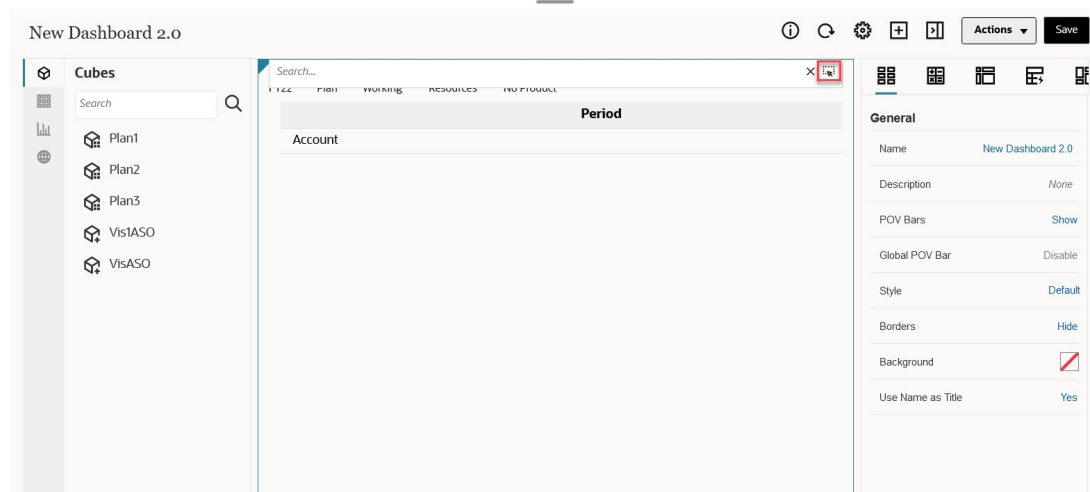
Utilisation du sélecteur de membres lors de la conception de tableaux de bord 2.0

Lorsque vous concevez des tableaux de bord 2.0, vous pouvez facilement rechercher et sélectionner de nouveaux membres de dimension à l'aide du sélecteur de membres.

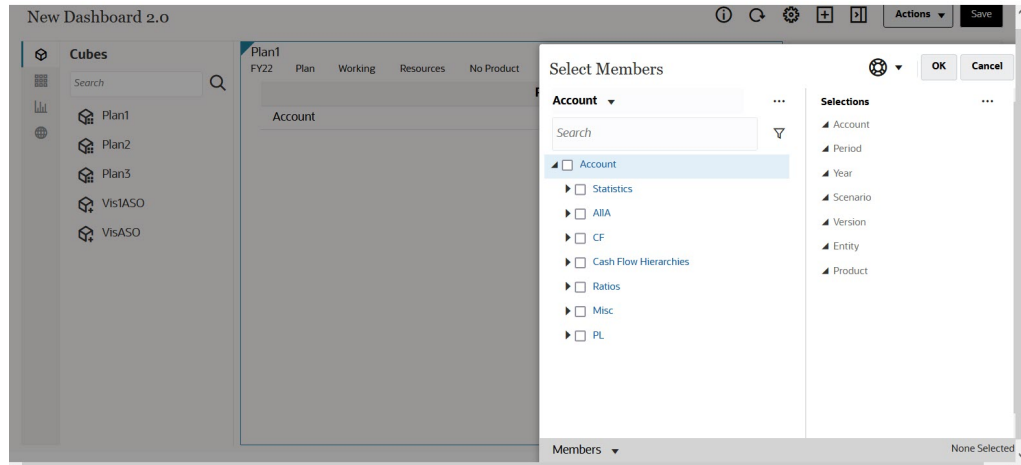
Lorsque vous créez une analyse rapide dans votre tableau de bord, après avoir ajouté un cube, vous pouvez sélectionner des membres pour chaque dimension à l'aide du sélecteur de membres.

Pour ouvrir le sélecteur de membres lorsque vous créez une analyse rapide, procédez comme suit :

Cliquez sur l'icône du sélecteur de membres dans la barre de recherche rapide :



Sélectionnez des membres pour chaque dimension à l'aide du sélecteur de membres.

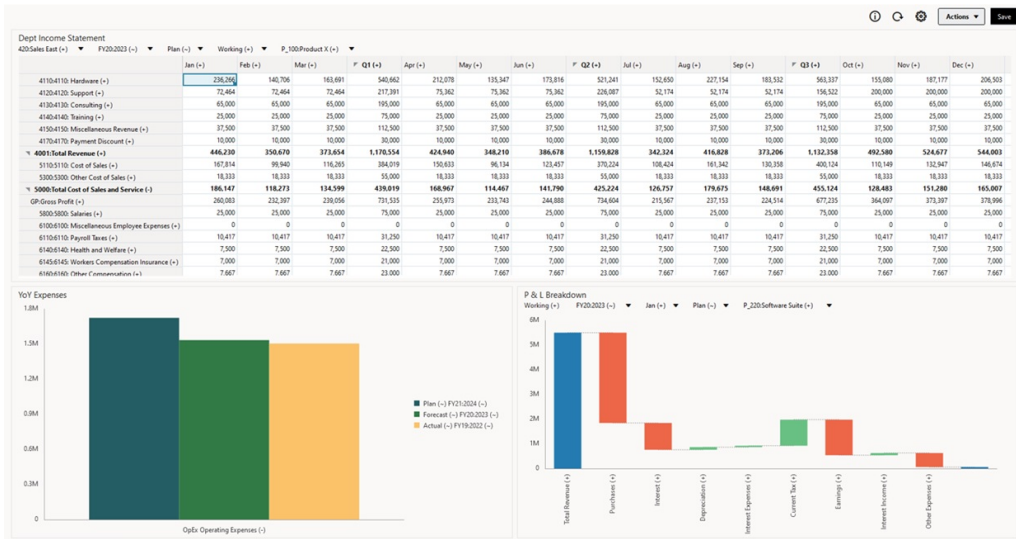


Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres.

A propos des grilles de formulaire 2.0 dans les tableaux de bord 2.0

Les composants récemment ajoutés dans les tableaux de bord 2.0 affichent par défaut la grille de formulaire, et les grilles sont accessibles en écriture si le formulaire associé est un formulaire 2.0. Dans les tableaux de bord, les grilles vous permettent d'utiliser directement les données de formulaire si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0. Vous pouvez réécrire des mises à jour de données et appeler des règles dans les tableaux de bord contenant des composants de grille. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris dans une grille pour afficher un menu contextuel qui vous permet d'effectuer des actions de grille supplémentaires, comme la répartition de grille et l'ajout de commentaires ou de pièces jointes.

Exemple de tableau de bord avec une grille et des graphiques



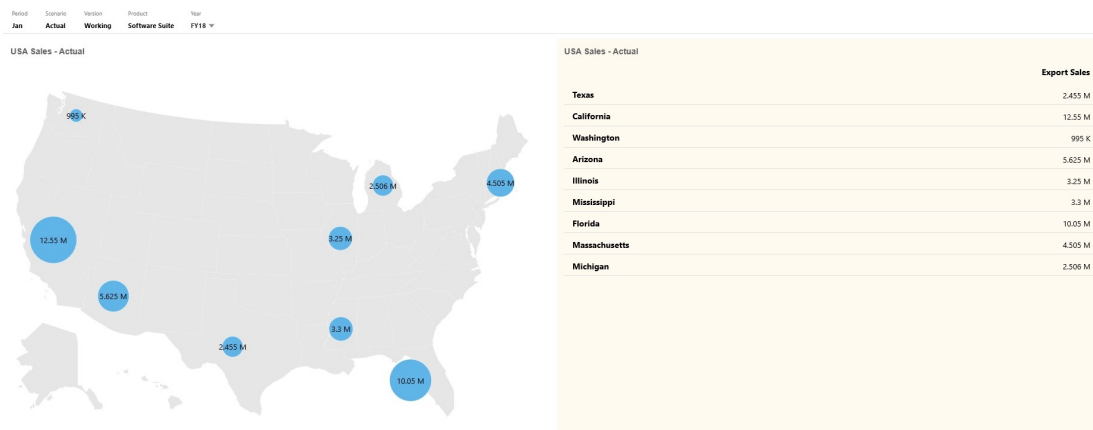
A propos du graphique de type carte géographique

Les graphiques de type carte géographique sont des cartes comportant des superpositions et des graphiques qui présentent des mesures concernant chaque zone géographique affichée. Lorsque l'utilisateur place le curseur sur les bulles ou la couleur de mise en évidence, la carte géographique affiche un libellé de données.

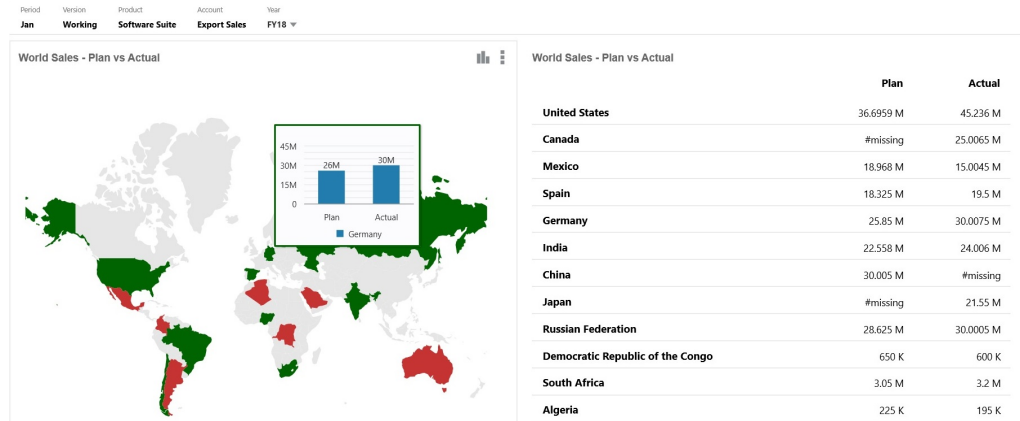
Remarque :

Les cartes géographiques à couleurs de mise en évidence sont conçues pour montrer les variances (rouge ou vert, selon le paramètre **Tendance de variance souhaitée**) en fonction des valeurs dans les données sous-jacentes. Si une région de carte géographique contient des valeurs manquantes dans la 1re ou la 2e colonne ou si les valeurs de ces colonnes sont égales et qu'il n'y a aucune variance, la région sera mise en évidence en bleu. Si vous pointez le curseur de la souris sur une région mise en évidence, un graphique à barres apparaît avec toutes les valeurs de la ligne sauf les valeurs manquantes.

Exemple de graphique de type carte géographique (Ventes aux Etats-Unis) utilisant des bulles de données



Exemple de graphique de type carte géographique (Ventes mondiales) utilisant une couleur de mise en évidence



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type carte géographique suivantes :

Tableau 10-6 Propriétés de graphique de type carte géographique

Paramètre	Description
Couche de carte	Sélectionnez Monde ou limitez la portée de la carte à un continent : Asie , Amérique du Nord ou Afrique .
Type	<p>La carte géographique de type Bulles de données affiche les données dans des bulles de différentes tailles sur la couche de carte. La carte géographique de type Couleur de mise en évidence compare deux valeurs de données en affichant les zones géographiques présentant une augmentation en vert et celles présentant une réduction en rouge.</p> <p>Sélectionnez Bulles de données ou Couleur de mise en évidence, puis indiquez les options supplémentaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le type Bulles de données, sélectionnez les paramètres souhaités pour Libellé (Afficher ou Masquer), Couleur de libellé et Couleur de bulle. • Pour le type Couleur de mise en évidence, indiquez la tendance de variance souhaitée (Augmenter ou Diminuer).
Noms de géographie	<p>Nous vous avons fourni un fichier de chargement de métadonnées qui contient les éléments géographiques que la carte géographique utilise, tels que les pays, les états et les villes. Cliquez pour télécharger un fichier .csv dont vous pouvez ensuite télécharger les éléments vers une dimension en tant que nouveaux membres ou (avec quelques modifications manuelles) en tant qu'alias de membres existants dans votre application.</p> <p>Les cartes géographiques fonctionnent uniquement si les noms de géographie contenus dans le formulaire correspondent exactement aux noms de géographie que le tableau de bord 2.0 utilise pour ses couches de carte. Par conséquent, si votre dimension Entité/Géographie indique par exemple USA, ce nom ne sera pas valide dans la couche de carte qui utilise le nom Etats-Unis.</p>

Vidéos

Votre objectif

Découvrir comment télécharger des membres de géographie pour les cartes géographiques, puis comment les importer dans votre dimension. Apprendre comment configurer des cartes géographiques à bulles de données et à couleurs de mise en évidence.

Regardez cette vidéo

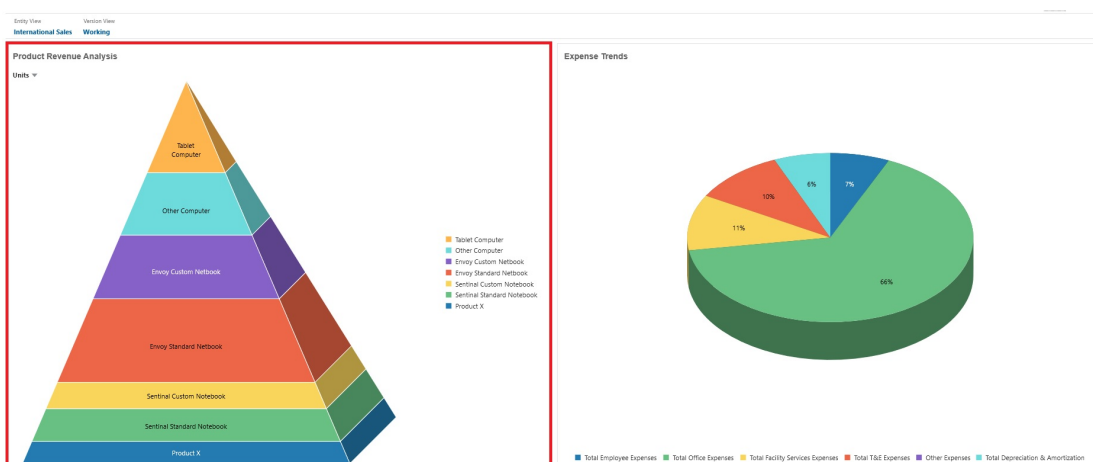


[Création de cartes géographiques dans les tableaux de bord 2.0](#)

A propos du graphique de type pyramide

Les graphiques de type pyramide utilisent un diagramme triangulaire pour représenter des hiérarchies de manière visuelle. Le triangle est divisé en sections qui illustrent les structures et processus descendants verticaux, du plus étroit au plus large.

Exemple de graphique de type pyramide 3D



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type pyramide suivantes :

Tableau 10-7 Propriétés de graphique de type pyramide

Paramètre	Description
Position de la légende	Choisissez Gauche , Droite , Haut , Bas ou Aucun .

Tableau 10-7 (suite) Propriétés de graphique de type pyramide

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	<p>Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez K - Millier comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur.</p> <p>Options de mise à l'échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Graphique 3D	Choisissez Oui pour visualiser les données sous forme de graphique 3D.
Couleur	Sélectionnez Par défaut ou cliquez sur une section de la pyramide et choisissez une couleur personnalisée pour cette section.

A propos du graphique de type cascade

Les graphiques en cascade affichent un cumul de valeurs positives et négatives qui permet de montrer l'évolution entre une valeur initiale et une valeur nette.

Les graphiques en cascade permettent de représenter la façon dont une série de valeurs positives ou négatives intermédiaires a une incidence sur une valeur initiale. En général, les valeurs initiales et finales (points de fin) sont représentées par des colonnes entières, tandis que les valeurs intermédiaires sont affichées sous forme de colonnes flottantes qui commencent en fonction de la valeur de la colonne précédente. Les colonnes peuvent suivre un code de couleurs afin de distinguer les valeurs positives et les valeurs négatives.

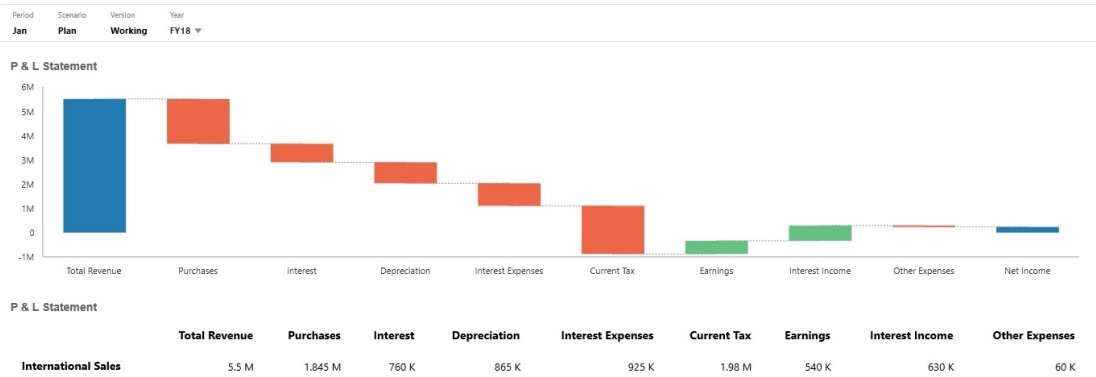
Exemple de graphique en cascade - Analyse des stocks

Cet exemple présente les modifications d'un seul compte au cours du temps.



Exemple de graphique en cascade - Compte de résultat

Cet exemple présente des comptes de charges affichés en tant que variation négative du revenu total et des comptes d'exploitation affichés en tant que variation positive, pour une valeur finale de résultat net.



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type cascade suivantes :

Tableau 10-8 Propriétés de graphique de type cascade

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	<p>Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez K - Millier comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur.</p> <p>Options de mise à l'échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Quadrillage	<p>Sélectionnez Masquer ou Afficher pour afficher les lignes du quadrillage correspondant à l'axe X.</p>
Lignes de connexion	<p>Sélectionnez Masquer ou Afficher pour afficher les lignes qui relient la fin de chaque colonne au début de la colonne suivante. Ces lignes aident à visualiser le flux des données dans le graphique.</p>
Tracer des deltas	<p>Sélectionnez Oui pour calculer et tracer automatiquement les points de départ et de fin communs d'une barre à l'autre en fonction des valeurs fournies. Cette fonction permet de voir la tendance du solde des comptes.</p> <p>Sinon, sélectionnez Non pour définir manuellement les points d'augmentation et de réduction.</p> <p>Lorsque Non est sélectionné, vous pouvez définir manuellement ces options d'augmentation et de réduction barre par barre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction de la barre : sélectionnez une barre pour définir manuellement la direction de la barre sur Augmenter/Diminuer. • Toutes les barres : affiche la liste de toutes les barres du graphique pour définir manuellement les directions de barre sur Augmenter/Diminuer. <p>Les options manuelles que vous pouvez définir pour chaque barre sont les suivantes : Automatique, Inverser et Total. Automatique prend en compte les valeurs positives/négatives de la source de données et effectue le traçage en conséquence. Inverser modifie le signe et Total fait redémarrer le graphique à partir de la barre correspondante.</p>
Augmenter	Sélectionnez une couleur pour chaque propriété.
Diminuer	
Total	

Tableau 10-8 (suite) Propriétés de graphique de type cascade

Paramètre	Description
Barre de fin	Choisissez de masquer ou d' afficher la barre de fin sur le graphique. Dans l'exemple précédent, la barre de fin est affichée. Si la barre de fin est affichée, vous pouvez indiquer un libellé.
Axes	Sélectionnez une plage personnalisée pour l' axe X et l' axe Y , ou sélectionnez Désactivé .

Vidéos

Votre objectif

Apprendre comment créer des graphiques en cascade pour suivre les changements sur un seul compte dans le temps et pour suivre la manière dont plusieurs comptes interagissent afin de produire un total final.

Regardez cette vidéo



[Création de graphiques en cascade dans les tableaux de bord 2.0](#)

Utilisation de tableaux dans les tableaux de bord

Dans les tableaux de bord, les tableaux fournissent une vue de liste des données présentant plusieurs valeurs provenant d'un formulaire ou d'une grille. Vous pouvez incorporer des mini-graphiques dans chaque ligne de tableau qui tracent des données de colonne. Il est également possible d'effectuer une recherche dans les tableaux. Les symboles ou codes de devise sont affichés dans des tableaux pour les applications multidevises.

Exemple de tableau de bord présentant des tableaux bruts

Balance Sheet - Plan				
	Q1	Q2	Q3	Q4
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M
Fixed Assets	54 M	50 M	45 M	41 M
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast				
	FY16 Q3	FY16 Q4	FY17 Q1	FY17 Q2
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
Current Liabilities	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
Total Owners Equity	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

Exemple de tableau de bord présentant un tableau contenant un mini-graphique

Balance Sheet - Plan						
	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal	Trend
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M		
Fixed Assets	54 M	50 M	45 M	41 M	7,893,550 K	
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M	82,791,69 K	
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M	35,350 K	
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M	4,531,83 K	
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K	3,344 K	
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M	35,350 K	
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M	3,480 K	
Balance Sheet - Forecast						
	FY16 Q3	FY16 Q4	FY17 Q1	FY17 Q2		
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M	3,164 K	
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M	430 K	
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M	71,216	
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M		
Current Liabilities	331.49 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M		
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K		
Total Owners Equity	432.07 M	499.66 M	431.23 M	437.87 M		
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M		

Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de tableau suivantes :

Tableau 10-9 Propriétés de tableau

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	<p>Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez K - Millier comme option de mise à l'échelle, le tableau affiche 1689K pour cette valeur.</p> <p>Options de mise à l'échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • T - Trillion : la valeur est affichée en trillions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Séparateur de ligne	Sélectionnez Afficher ou Masquer .
Police	Indiquez les options de taille et de couleur des en-têtes et des données.
Mini-graphique	<ul style="list-style-type: none"> • Type de graphique : sélectionnez Barres, Courbes, Aires et A courbes avec aires avec les options associées. Vous pouvez également sélectionner Aucun. • En-tête : en-tête de la colonne du mini-graphique • Index de début : index de la colonne où commencent les données de graphique • Index de fin : index de la colonne où se terminent les données de graphique

Vidéos

Votre objectif

En savoir plus sur la création d'un tableau de bord avec plusieurs composants dans le concepteur de tableau de bord 2.0. Créez un tableau de bord avec une table, une table avec un mini-graphique et un graphique en mosaïque.

Regardez cette vidéo

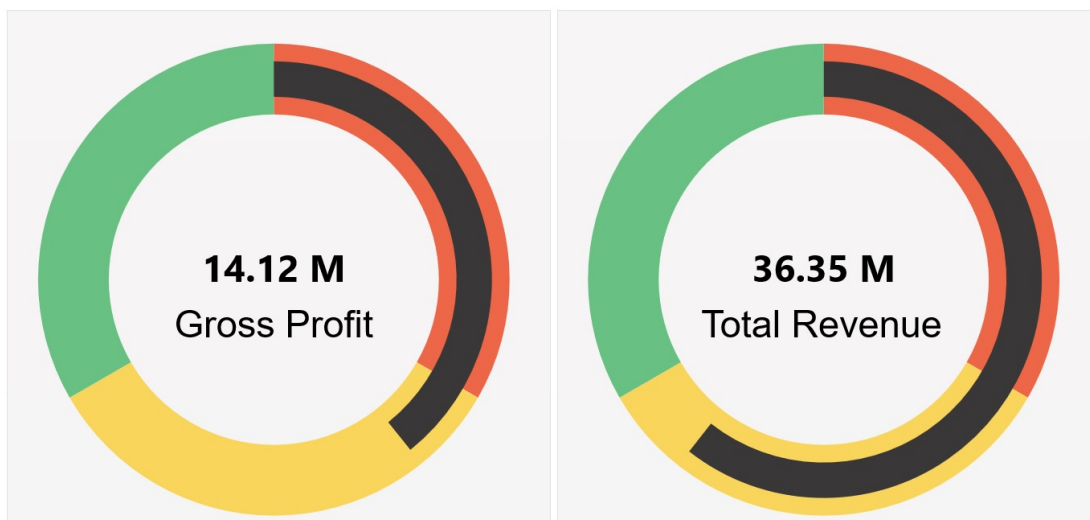


[Création de tables, de mini-graphiques et de graphiques en mosaïque dans les tableaux de bord 2.0](#)

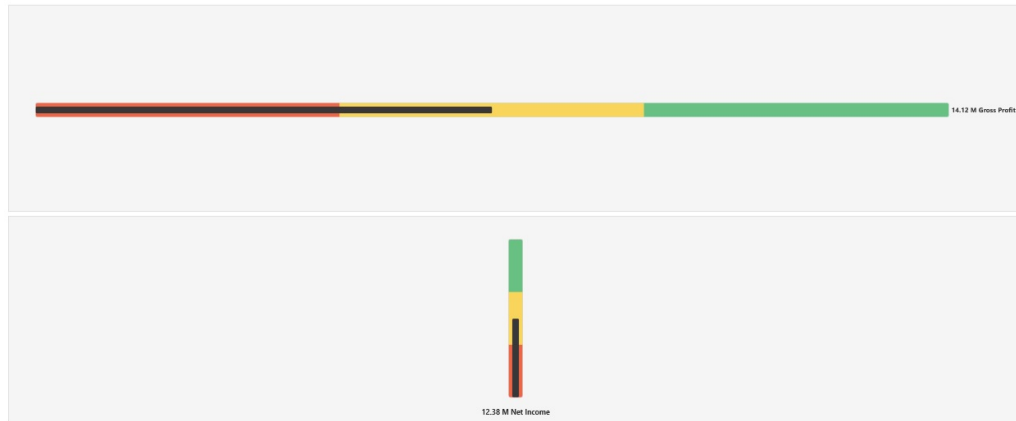
A propos du graphique de type jauge pour un tableau de bord 2.0

Les graphiques de type jauge montrent si des valeurs de données sont comprises dans une plage acceptable ou pas. Vous définissez les valeurs minimale et maximale de la plage, et la jauge emploie les couleurs rouge, jaune et verte pour vous aider à évaluer rapidement la valeur en cours et à identifier les problèmes au niveau des mesures ou points de données importants. Pour les tableaux de bord 2.0, vous pouvez sélectionner les types de jauge suivants : Circulaire, Horizontal ou Vertical.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Jauge de type circulaire

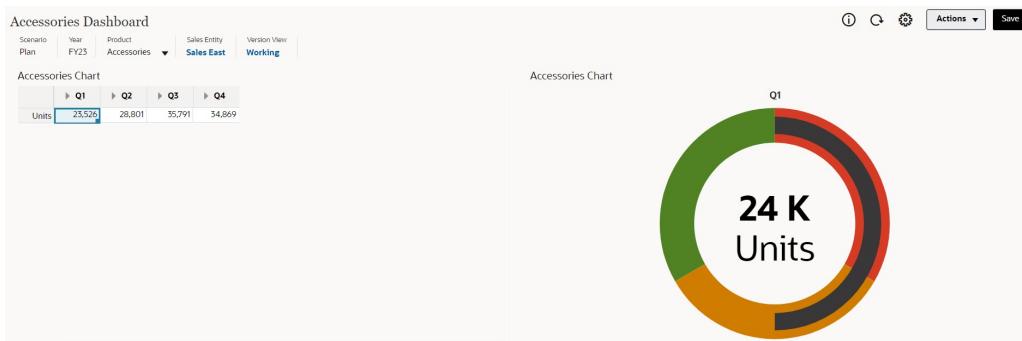


Exemple de tableau de bord 2.0 - Jauges de type horizontal et vertical



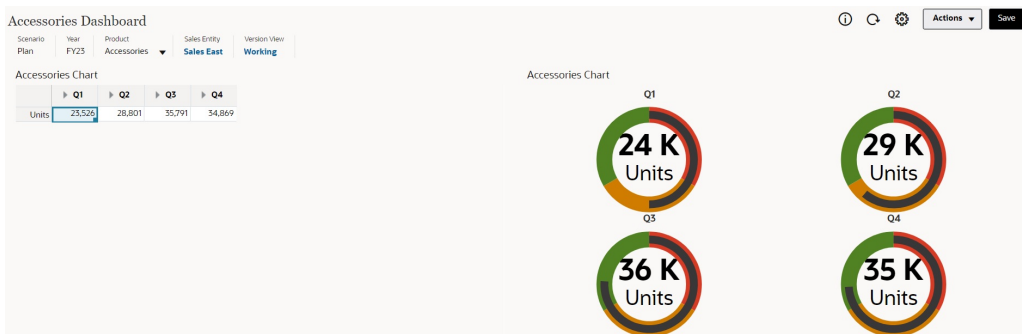
Exemple de tableau de bord 2.0 - Affichage d'une seule jauge

Dans **Affichage**, si l'option **Unique** est sélectionnée, le graphique de type jauge affiche uniquement la première colonne de données du formulaire sous-jacent.



Exemple de tableau de bord 2.0 - Affichage de plusieurs jauges

Dans **Affichage**, si l'option **Multiple** est sélectionnée, un graphique de type jauge est affiché pour chaque colonne de données du formulaire sous-jacent.



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type jauge suivantes :

Tableau 10-10 Propriétés de graphique de type jauge

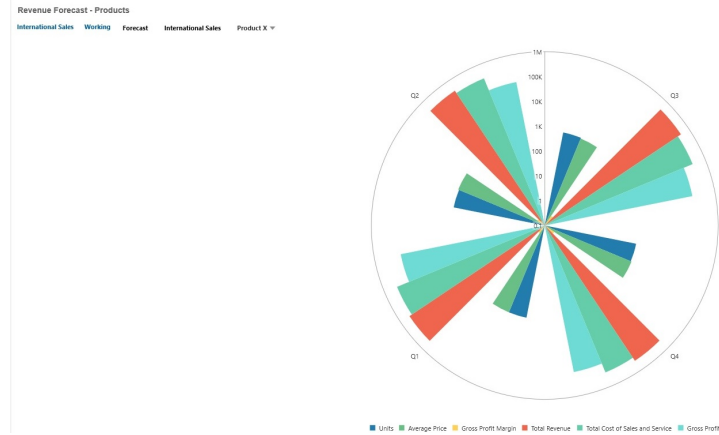
Paramètre	Description
Echelle	<p>Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez K - Millier comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur.</p> <p>Options de mise à l'échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Affichage	<p>Vous pouvez afficher un seul ou plusieurs graphiques de type jauge dans un composant. Si l'option Unique est sélectionnée, le graphique de type jauge affiche uniquement la première colonne de données du formulaire sous-jacent. Si l'option Multiple est sélectionnée, un graphique de type jauge est affiché pour chaque colonne de données du formulaire sous-jacent.</p>
Type de jauge	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulaire • Horizontal • Vertical
Valeur minimale Valeur maximale	<p>Valeur la plus élevée et valeur la plus basse sur la jauge. Le concepteur de tableaux de bord définit les valeurs par défaut. Les utilisateurs peuvent ensuite les modifier temporairement au moment de l'exécution. Si le concepteur de tableau de bord n'indique pas ces valeurs, l'application définit automatiquement la valeur minimale sur zéro et la valeur maximale comme supérieure à la valeur indiquée par la jauge.</p>
Objectif souhaité Seuil bas Seuil moyen Seuil élevé	<p>Indiquez si les valeurs élevées ou basses sont souhaitées.</p> <p>Pour indiquer visuellement si une mesure se trouve dans la plage acceptable, utilisez ces seuils qui permettent d'afficher la jauge en rouge, jaune et vert conformément aux valeurs indiquées.</p> <p>Indiquez le texte du libellé et la valeur numérique de chaque seuil.</p>

A propos du graphique de type radar pour un tableau de bord 2.0

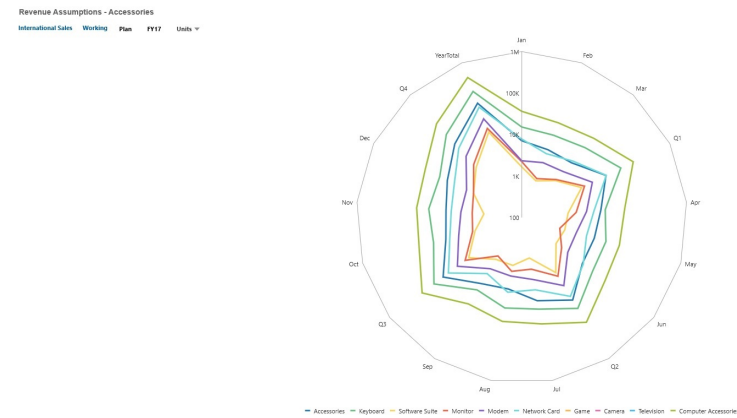
Un graphique en radar est un type de graphique en deux dimensions conçu pour tracer des séries de valeurs de plusieurs variables quantitatives. Les graphiques en radar sont les plus adaptés lorsqu'il s'agit de déterminer la variable ayant les meilleurs résultats parmi les données. C'est pourquoi ils sont généralement utilisés pour les analyses de performances.

Dans un tableau de bord 2.0, vous pouvez sélectionner les types de graphique en radar suivants : Barres, Lignes, Aires, Nuage de points et Bulles.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique de type radar à barres



Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique de type radar linéaire



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type radar suivantes :

Tableau 10-11 Propriétés de graphique de type radar

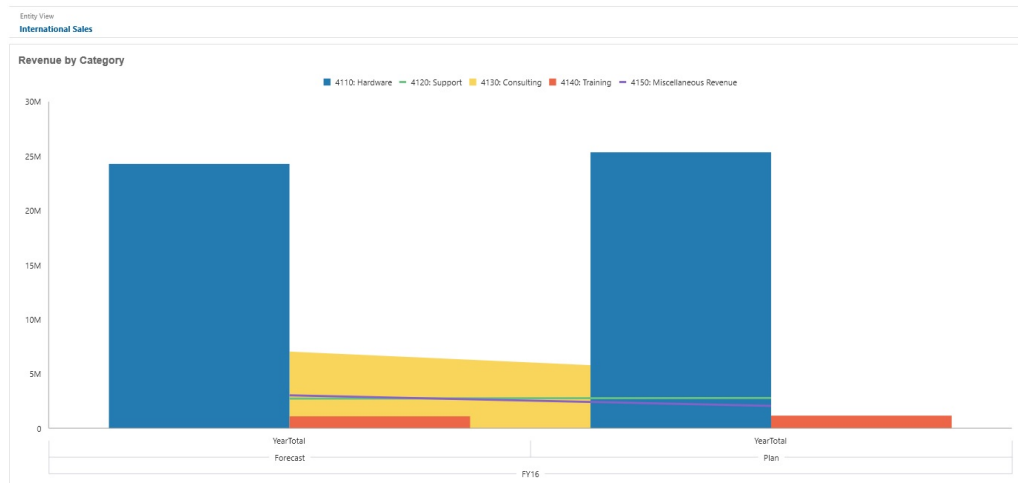
Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	<p>Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez K - Millier comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur.</p> <p>Options de mise à l'échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Type	<p>Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barre • Linéaire • Aire • Nuage de points • Bulle
Position de la légende	Choisissez Gauche, Droite, Haut, Bas ou Aucun .
Quadrillage	Sélectionnez Masquer ou Afficher .
Echelle logarithmique	Particulièrement utile pour afficher les données numériques qui couvrent un large ensemble de valeurs (en général, les chiffres les plus élevés dans les données sont des centaines de fois voire des milliers de fois plus grands que les chiffres les plus petits), l'échelle logarithmique affiche ces valeurs de façon plus compacte et lisible. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une échelle logarithmique dans votre graphique en radar.
Couleur	Sélectionnez Par défaut ou cliquez sur les données dans le graphique et choisissez une couleur personnalisée pour ces données.

A propos du graphique de type combiné pour un tableau de bord 2.0

Le graphique combiné est une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.

Vous pouvez également ajouter un axe Y secondaire à l'opposé de l'axe Y principal. Lorsque vous ajoutez un axe Y secondaire, vous pouvez afficher l'échelle d'une mesure qui ne se met pas correctement à l'échelle par rapport aux autres mesures du graphique. Par exemple, vous pouvez afficher une mesure en pourcentage et une mesure en devise sur le même graphique.

Exemple de tableau de bord 2.0 - Graphique combiné : en aires, à barres et linéaire



Les concepteurs de tableau de bord peuvent définir les propriétés de graphique de type combiné suivantes :

Tableau 10-12 Propriétés de graphique de type combiné

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	<p>Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez K - Millier comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur.</p> <p>Options de mise à l'échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.
Épaisseur de ligne	<p>Cliquez sur le compteur pour définir l'épaisseur de la ligne. L'épaisseur par défaut est de 5 pixels. Vous pouvez sélectionner une largeur comprise entre 1 et 12 pixels.</p>
Position de la légende	<p>Choisissez Gauche, Droite, Haut, Bas ou Aucun.</p>

Tableau 10-12 (suite) Propriétés de graphique de type combiné

Paramètre	Description
Position du libellé	Définissez la position des libellés de données sur le graphique. Choisissez Bord externe de la barre , Centre , Bord interne de la barre ou Aucun .
Quadrillage	Sélectionnez Masquer ou Afficher .
Echelle logarithmique	Particulièrement utile pour afficher les données numériques qui couvrent un large ensemble de valeurs (en général, les chiffres les plus élevés dans les données sont des centaines de fois voire des milliers de fois plus grands que les chiffres les plus petits), l'échelle logarithmique affiche ces valeurs de façon plus compacte et lisible. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser une échelle logarithmique dans votre graphique combiné.
Axe Y secondaire	Sélectionnez les données à tracer sur l'axe Y secondaire, qui sera affiché du côté opposé à celui de l'axe Y principal. Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous mélangez des types de données (par exemple, des devises et des pourcentages), vous pouvez tracer des séries de données sur un axe vertical (Y) secondaire. Bien que l'axe Y secondaire puisse être utilisé avec n'importe quel graphique de type linéaire ou à barres, il est généralement utilisé avec le graphique de type combiné, qui aide à distinguer les séries de données tracées sur l'axe Y secondaire. Par exemple, vous pouvez utiliser une barre pour l'axe Y principal et une ligne pour l'axe Y secondaire.
Série	Sélectionnez la combinaison de barres/lignes/aires pour le graphique.
Couleur	Sélectionnez Par défaut ou cliquez sur les données dans le graphique et choisissez une couleur personnalisée pour ces données.
Axes	Sélectionnez une plage personnalisée pour l'axe X, l'axe Y et l'axe Y secondaire, ou sélectionnez Désactivé .

A propos du graphique de type mosaïque pour un tableau de bord 2.0

Une mosaïque est un type de graphique qui permet de sélectionner des valeurs spécifiques du cube pour affichage. Outre l'utilisation d'un formulaire comme source de données, vous pouvez directement saisir un croisement de cellules fournissant la valeur d'une mosaïque. Par défaut, six mosaïques sont initialement affichées dans un composant mais vous pouvez en afficher jusqu'à 10. Tant que vous n'avez pas associé la mosaïque à des données, elle affiche des données échantillon.

Avec un formulaire comme source de données pour la mosaïque :

- Vous pouvez afficher jusqu'à 10 mosaïques par composant (six par défaut).
- Les valeurs de la première colonne du formulaire (jusqu'à la dixième ligne) sont utilisées pour créer les mosaïques.

- Par défaut, le titre de la mosaïque est celui de la ligne dans le formulaire. Les valeurs sont obtenues à partir de la première colonne, puis par ligne.
- Vous pouvez définir le titre de composant, le pourcentage de hauteur et les libellés de légende de la mosaïque, et sélectionner les axes du formulaire à inclure. Par exemple, si vous sélectionnez un formulaire comportant trois lignes, la mosaïque affiche trois valeurs.

 **Note:**

Dans un formulaire, la première colonne est parfois réduite (masquée) en cas d'affichage sous forme de grille. Toutefois, la colonne réduite est quand même prise en compte lors de l'obtention des valeurs de la mosaïque à partir du formulaire. Nous vous recommandons de mettre à jour la définition du formulaire et d'utiliser comme source de données un formulaire contenant uniquement les cellules à afficher dans la mosaïque.

Si un croisement de cellules est utilisé comme source de données pour une mosaïque, vous ne pouvez avoir qu'une mosaïque par objet.

Le tableau ci-dessous répertorie les options que vous pouvez définir pour un graphique de type mosaïque. Pour les valeurs affichées dans la mosaïque, vous avez le choix entre un alignement horizontal à gauche, au centre ou à droite. De plus, les symboles ou codes de devise sont affichés dans des mosaïques pour les applications multidevises.

Table 10-13 Propriétés de graphique de type mosaïque

Paramètre	Description
Mise à l'échelle de la valeur	<p>Cette fonction particulièrement utile pour les grands nombres permet de mettre à l'échelle l'affichage d'une valeur. Par exemple, si la valeur est 1 689 000 et que vous sélectionnez K - Millier comme option de mise à l'échelle, le graphique affiche 1689K pour cette valeur.</p> <p>Options de mise à l'échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : aucune mise à l'échelle n'est appliquée. • Automatique : la valeur est affichée en fonction de sa plage. Par exemple, 1 500 apparaît comme 1.5K, 1 689 000 comme 1.69M, 42 314 531 211 comme 42.31B, et 1 234 567 891 234 comme 1.23T. • K - Millier : la valeur est affichée en milliers. Par exemple, 1 689 000 apparaît comme 1689K. • M - Million : la valeur est affichée en millions. Par exemple, 123 456 789 apparaît comme 123M. • B - Milliard : la valeur est affichée en milliards. Par exemple, 12 345 678 912 apparaît comme 12B. • T - Trillion : la valeur est affichée en millions de millions. Par exemple, 1 234 567 891 234 567 apparaît comme 1,234T.

Table 10-13 (Cont.) Propriétés de graphique de type mosaïque

Paramètre	Description
Alignement du texte	Options d'alignement du texte : <ul style="list-style-type: none"> • Gauche • Centré • Droite
Nombre	Nombre de mosaïques affichées dans le composant (jusqu'à 10)
Affichage	Options d'affichage de la légende : <ul style="list-style-type: none"> • Dimensions de ligne et de colonne • Dimensions de ligne • Dimensions de colonne • Aucun
Position	Options de positionnement de la légende : <ul style="list-style-type: none"> • Gauche • Droite • Haut • Bas
Taille de police de la légende	Permet de réduire ou d'augmenter la taille de police de la légende.
Taille de police des valeurs	Permet de réduire ou d'augmenter la taille de police des valeurs.

 **Note:**

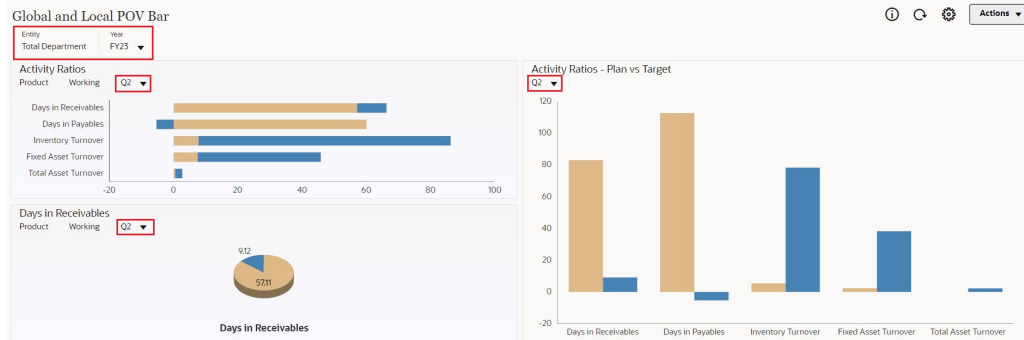
Les tableaux 2.0 ne prennent pas en charge les détails de cellule. A la place, nous vous recommandons d'utiliser comme source de données l'analyse rapide, qui est une version plus avancée des détails de cellule. Si vous convertissez un tableau de bord 2.0 qui contient un composant utilisant des détails de cellule comme source de données, supprimez ce composant et recréez-le en utilisant l'analyse rapide comme source de données.

A propos des PDV globaux et locaux dans les tableaux de bord 2.0


Le PDV local d'un formulaire reflète les membres de dimension que le concepteur a sélectionnés pour ce formulaire. Les tableaux de bord prennent également en charge les *barres de PDV global*. Ainsi, les PDV locaux en commun sont combinés dans la barre de PDV global, ce qui permet de ne pas avoir à les répéter dans chaque composant.

Exemples de PDV de tableau de bord 2.0

Le tableau de bord 2.0 ci-après montre une barre de PDV global (affichant Entité et Année) et des PDV locaux (listes déroulantes indiquant Q2) :



Si vous modifiez une page dans la barre de PDV global et que l'option **Appliquer automatiquement** est activée, cette page est modifiée pour tous les composants du tableau de bord reposant sur des formulaires. La barre de PDV global s'affiche en haut du tableau de bord, au-dessus de tous les composants, tandis que la barre de PDV local apparaît dans le composant. Les variables utilisateur sont prises en charge dans les PDV globaux et locaux des tableaux de bord et vous pouvez modifier les variables utilisateur dynamiques à partir de la barre de PDV directement.

 Dans le menu **Paramètres de PDV** de la barre d'outils du tableau de bord (en modes d'exécution et de modification), vous pouvez déterminer si les libellés de dimension dans le PDV global doivent être masqués ou non (**Masquer les libellés de la dimension**), et d'activer ou de désactiver l'application automatique des modifications (**Appliquer automatiquement**).

A propos des barres de PDV global :

- La barre de PDV est constituée de dimensions de PDV local, de dimensions de page et de variables utilisateur.
- La barre de PDV global est calculée automatiquement en fonction du PDV local et de la page de chaque formulaire du tableau de bord.
- Les PDV globaux reflètent le contenu des composants reposant sur des formulaires dans ce tableau de bord. Autrement dit, elles s'appliquent aux formulaires du tableau de bord, aux graphiques liés à ces derniers et aux mosaïques qui utilisent des formulaires comme sources de données. Par conséquent, si le tableau de bord n'inclut pas de formulaire en tant que source de données, ni la barre de PDV local ni la barre de PDV global ne sont disponibles.

Voici un exemple de calcul de la barre de PDV global, en fonction des dimensions de PDV local de deux formulaires :

La barre de PDV global est désactivée :

- PDV local du formulaire A : Année, Entité, Produit
- PDV local du formulaire B : Année, Entité, Projet

La barre de PDV global est activée :

- Barre de PDV global : Année, Entité
- PDV local du formulaire A : Produit
- PDV local du formulaire B : Projet

Comme toutes les dimensions et sélections de page peuvent ne pas être communes à tous les formulaires d'un tableau de bord, le PDV complet d'un composant de tableau de bord peut être fractionné entre la barre de PDV local et la barre de PDV global. A eux deux, la barre de PDV global et le PDV local contiennent l'ensemble des informations de croisement de chaque formulaire d'un tableau de bord.

Si un seul composant du tableau de bord utilise un formulaire en tant que source de données, l'intégralité du PDV/de la page du formulaire est déplacée vers la barre de PDV global.

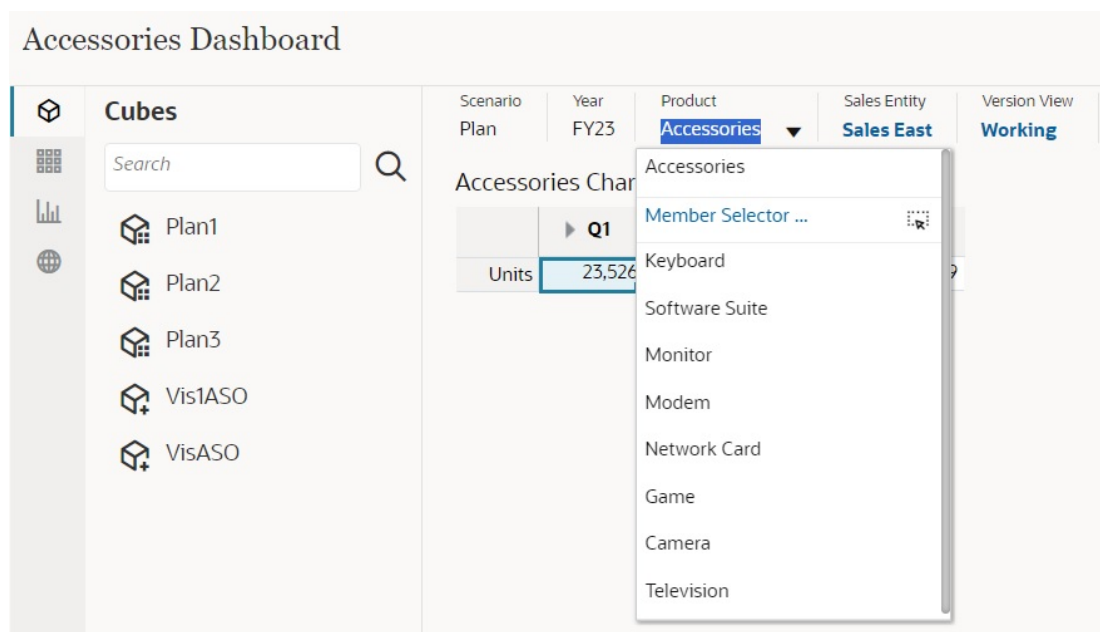
Si plusieurs composants d'un tableau de bord utilisent des formulaires en tant que sources de données, l'application détermine de la façon suivante les dimensions qui sont déplacées dans la barre de PDV global et celles qui restent dans le PDV local :

- Si la dimension se trouve dans le PDV ou la page de tous les formulaires, et que la sélection de membres est identique dans tous les formulaires, la dimension est déplacée dans la barre de PDV global.
- Si la dimension se trouve dans le PDV d'un formulaire et dans la page d'un autre, elle reste dans le PDV local.
- Si la dimension se trouve dans le PDV, les mêmes membres doivent être sélectionnés dans tous les formulaires de la dimension.
- Si la dimension est une dimension de page, les membres de page sélectionnés doivent être identiques et figurer dans le même ordre dans tous les formulaires.

Recherche de membres de PDV dans les tableaux de bord 2.0

Lorsque vous utilisez des tableaux de bord 2.0, vous pouvez rechercher facilement de nouveaux membres de PDV. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV. L'interface de recherche affiche la liste des derniers membres utilisés dans laquelle vous pouvez faire votre choix.

Figure 10-1 Liste des derniers membres de PDV utilisés dans un tableau de bord 2.0




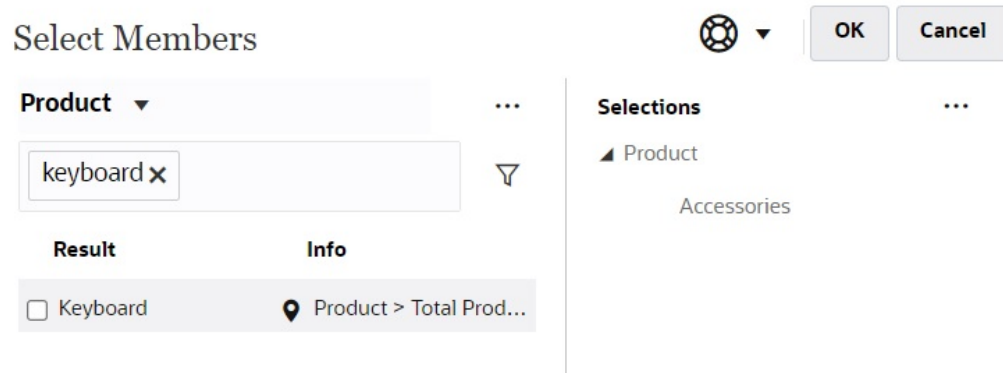
Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur un lien de PDV, puis sur l'icône du sélecteur de membres  pour lancer le sélecteur de membres. Le sélecteur de membres affiche les membres sous forme de hiérarchie mais vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone de **recherche**. Si vous recherchez un membre à l'aide de la zone de **recherche**, le résultat est affiché sous cette zone.

Figure 10-2 Résultats de recherche avec le sélecteur de membres de tableau de bord 2.0




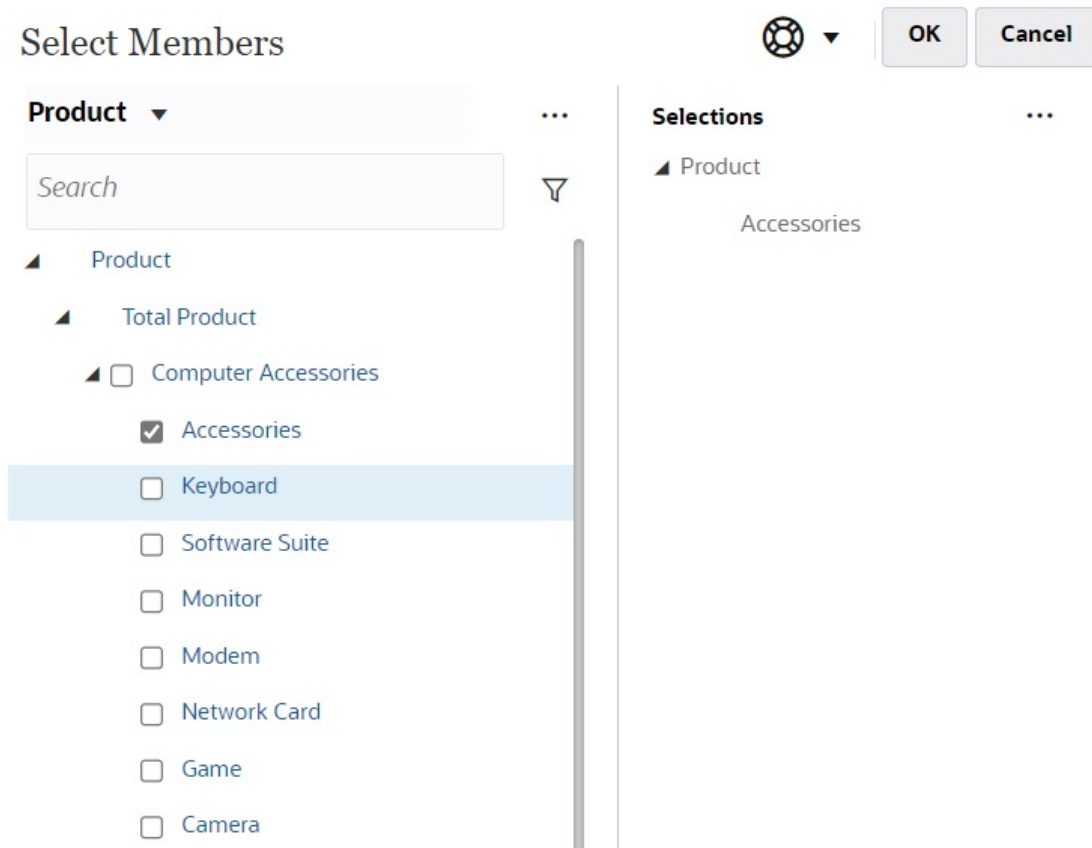
Pour connaître l'emplacement du membre dans la hiérarchie, pointez le curseur de la souris sur la colonne **Informations** du résultat et cliquez sur .

Figure 10-3 Résultats de recherche avec le sélecteur de membres de tableau de bord 2.0 dans la hiérarchie




Remarques relatives à la barre de PDV de tableau de bord 2.0

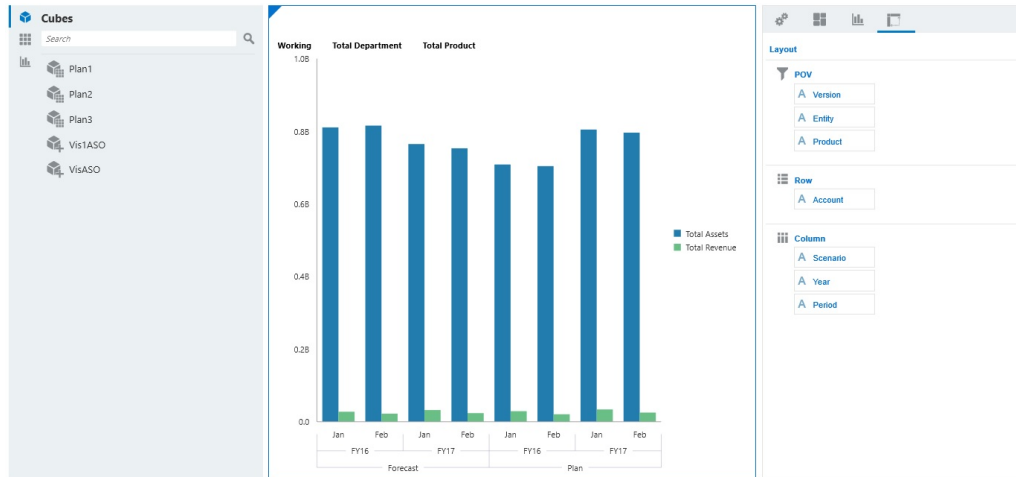
- Le nombre de membres affichés dans la liste déroulante de page de la barre de PDV est contrôlé dans **Préférences utilisateur** sous **Options de page**. (Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, sur **Préférences utilisateur**, puis sur **Affichage** pour afficher **Options de page**.) Si le nombre d'éléments dans la liste déroulante de la page dépasse cette limite, les utilisateurs ne peuvent pas les voir. Ce problème sera corrigé dans une version ultérieure avec la possibilité d'utiliser le sélecteur de membres pour parcourir le reste des membres, comme dans les tableaux de bord 1.0.
- Si le tableau de bord comprend plusieurs formulaires et que certains de ces formulaires ont des propriétés différentes pour une même dimension (par exemple, si la dimension Version est masquée dans certains formulaires et visible dans d'autres formulaires du même tableau de bord), il se peut que le PDV global n'affiche aucun membre de dimension Version. Nous vous recommandons de vérifier que toutes les propriétés de toutes les dimensions sont les mêmes pour tous les formulaires inclus dans le tableau de bord.

A propos de l'analyse rapide

L'analyse rapide vous permet d'ajouter des composants aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini. Vous créez une requête ad hoc en saisissant les noms de membre dans

la barre de recherche ou à l'aide du sélecteur de membres, puis vous vérifiez la disposition de la requête dans l'onglet Disposition  du panneau Propriétés.

Exemple de graphique d'analyse rapide de tableau de bord 2.0 en mode conception




Pour créer une analyse rapide dans votre tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un cube pour la requête. Pour ce faire, vous avez deux solutions :
 - Cliquez sur la zone de recherche de l'espace de travail pour afficher la liste des cubes, puis sélectionnez-en un.
 - Faites glisser un cube depuis la palette d'objets et déplacez-le vers l'espace de travail du tableau de bord.

Remarque :

Que vous ayez utilisé l'une ou l'autre méthode, le système commence par une requête par défaut, un seul croisement dans le cube induit des éléments utilisés récemment. La requête par défaut varie en fonction des éléments que vous avez récemment visualisés dans le cube.



Si le croisement des éléments utilisés récemment dans le cube n'est pas valide, une erreur s'affiche. En cas d'erreur, ouvrez un autre formulaire et définissez la page sur un croisement valide afin que les éléments utilisés récemment soient mis à jour avec le croisement valide.


2. Affinez la requête en indiquant des membres :
 - Dans la zone de recherche, saisissez les noms de membre pour afficher une liste remplie automatiquement à partir du cube.
 - Lancez le sélecteur de membres , sélectionnez des membres, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Si vous utilisez la zone de recherche afin de trouver des membres pour une analyse rapide et que le cube contient plus de 25 000 membres, la zone de recherche se concentre alors uniquement sur les 3 000 premiers membres dans la dimension du cube. Si le cube contient moins de 25 000 membres, alors la zone de recherche parcourra l'ensemble des membres. Pour effectuer une recherche dans un cube avec plus de 25 000 membres, lancez le sélecteur de membres pour effectuer des sélections d'analyse rapide.

3. Sélectionnez un type de graphique pour la requête.

Cliquez sur  pour sélectionner un type de graphique, par exemple, Barres .

4. Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'onglet Disposition .
5. Faites glisser les dimensions de l'onglet Disposition du panneau Propriétés et déplacez-les vers d'autres sections de l'onglet Disposition pour modifier la disposition de PDV, de ligne et de colonne du composant de tableau de bord.

Vidéos

Votre objectif

Découvrir comment ajouter des composants d'analyse rapide aux tableaux de bord sans formulaire prédéfini. Apprendre comment créer une requête ad hoc dans le concepteur de tableaux de bord et formater les résultats en modifiant la présentation des dimensions et en appliquant des visualisations.

Regardez cette vidéo



[Création d'analyses rapides dans les tableaux de bord 2.0](#)

11

Utilisation des dimensions

Voir aussi :

- [Présentation des dimensions](#)
- [Conversion des dimensions Période et Mouvement en dimensions denses](#)
- [Affichage et modification de dimensions](#)
- [Utilisation des hiérarchies de dimension](#)
- [Ajout de dimensions libres](#)
- [Définition des comptes](#)
- [Définition des membres d'entité](#)
- [Création de hiérarchies de remplacement](#)
- [Présentation du modèle de données Financial Consolidation and Close](#)
- [Utilisation des membres](#)
- [Configuration des devises](#)
- [Configuration des scénarios](#)
- [Personnalisation des années dans une application](#)
- [Utilisation d'attributs](#)
- [Utilisation des valeurs d'attribut](#)
- [Utilisation des attributs définis par l'utilisateur \(UDA\)](#)
- [Sélection d'attributs UDA en tant que membres](#)
- [Utilisation des formules de membre](#)
- [Utilisation des tables d'alias](#)

Présentation des dimensions

Financial Consolidation and Close fournit un ensemble de fonctionnalités de consolidation et de clôture qui inclut des conversions, consolidations, éliminations et ajustements prêts à l'emploi. En fonction de ce qui est requis pour l'application, le système active uniquement les dimensions nécessaires pour les fonctionnalités.

Par défaut, lorsque vous créez une application, le système crée les dimensions suivantes :

- Compte
- Période
- Source de données
- Consolidation
- Devise (uniquement si l'option Multidevise est sélectionnée)

- Entité
- Intragroupe (uniquement si l'option Intragroupe est sélectionnée lors de la création de l'application)
- Mouvement
- Scénario
- Année
- Vue
- PCGR multiples (uniquement si l'option PCGR multiples est sélectionnée lors de la création de l'application)

En plus de ces dimensions, vous pouvez créer des dimensions libres. Ajoutez des dimensions libres après la dimension Intragroupe et avant la dimension Mouvement.

Vous ne pouvez pas apporter de modifications aux propriétés par défaut des dimensions. Les propriétés par défaut sont utilisées dans des calculs prédéfinis. Chaque dimension est prédéfinie avec un ensemble de membres. Reportez-vous à la section [Membres de dimension prédéfinis](#).

Les sections qui suivent décrivent les dimensions définies par le système.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur les dimensions :



[Dimensions](#)

Compte

La dimension Compte représente une hiérarchie de comptes naturels. Les comptes stockent les données financières des entités et scénarios dans une application. Chaque compte est doté d'un type, tel que Produits ou Charges, qui définit son comportement comptable. Chaque application doit inclure une dimension Compte.

Vous définissez des propriétés pour les membres de la dimension Compte, tels que le type de compte, le nombre de décimales à afficher, et indiquez s'il s'agit d'un compte de partenaire intragroupe. Reportez-vous à la section [Définition des comptes](#).

Période

La dimension Période représente des périodes chronologiques, telles que des quadrimestres et des mois. Elle contient des périodes et des fréquences et affiche les périodes chronologiques dans une hiérarchie. Par exemple, si le scénario Réel gère des données sur une base mensuelle, 12 périodes de données sont disponibles pour cette année.

Le système fournit ces options pour la dimension Période :

- 12 mois. Si vous sélectionnez 12 mois, vous devez ensuite spécifier la première période de l'exercice. La valeur par défaut est 12 mois et l'exercice commence au mois de janvier. Si vous utilisez 12 mois, toutes les périodes utilisent par défaut les mois du calendrier avec les libellés de période Janvier, Février, Mars, etc.
- 13 périodes. Si vous sélectionnez 13 périodes, toutes les périodes utilisent par défaut les libellés de période P1, P2, P3, etc.

Le système crée également des périodes quadrimestrielles pour les options 12 mois et 13 périodes. Vous pouvez créer des périodes semestrielles lors de la création d'une application.

Selon les informations d'exercice, le système crée la hiérarchie de la période pour l'application.

Pour spécifier des périodes pour une application, reportez-vous à la section [Création d'une application](#).

Remarque : vous ne pouvez pas apporter de modifications à la dimension Période ou créer des membres de dimension Période personnalisés.

Source de données

La dimension Source de données fournit une piste d'audit des différentes sources de données. Vous pouvez visualiser les données saisies manuellement, les données chargées par l'intégration des données, les données imputées à partir de formulaires Supplemental Data Manager, les données imputées à partir de journaux et les données d'élimination créées par les règles métier, comme Eliminations intragroupes.

Les différents types d'entrée de données sont stockés dans la dimension Source de données. Cela inclut l'entrée des journaux pour fournir une meilleure piste d'audit lorsque les données d'entité sont consolidées dans le chemin de consolidation. Vous pouvez visualiser l'entrée distincte des journaux d'entrée des données dans les membres Proportion et Elimination de la dimension Consolidation.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la dimension Source de données.



[Affichage et saisie de données à l'aide de la dimension Source de données](#)

Membres Source de données

Par défaut, le système crée les membres Source de données suivants :

- **FCCS_Total Data Source** : membre de calcul dynamique qui est le parent de Aucune source de données, de Total en entrée et ajusté et de Total des éliminations.
- **FCCS_NoDataSource** : stocke les valeurs système telles que le taux de change, en plus des valeurs personnalisées.
- **FCCS_Total Eliminations** : membre de calcul dynamique qui est le parent de deux entrées de source de données créées par le système (Eliminations intragroupes et Eliminations de partenaire). Si vous voulez suivre d'autres sources de données, vous pouvez créer manuellement des membres supplémentaires sous ce membre parent pour créer un suivi plus détaillé des écritures d'élimination et d'ajustement de la consolidation.
- **FCCS_Intercompany Eliminations** : stocke les entrées d'élimination intragroupe système et peut également être utilisé pour stocker les données écrites par des règles de consolidation configurable. (Facultatif : créé uniquement si l'option de suivi des éliminations intragroupes est sélectionnée lors de la création de l'application.) Stocke les éliminations intragroupes par défaut pour suivre les éliminations par entité. Ce membre stocke également les éliminations et ajustements système (acquisitions, cessions, ajustements d'élimination d'entité, ajustements de proportion d'entité) pour les versions antérieures à la version 23.04, et dans la version 23.04 et versions ultérieures (temporairement) lorsque la variable de substitution `EnableNewAcqDisp` est définie sur False.

- FCCS_Partner Eliminations : stocke les entrées de partenaire écrites par des règles de consolidation configurable. (Facultatif : créé uniquement si l'option de suivi des éliminations intragroupes et des éliminations de partenaire est sélectionnée lors de la création de l'application.)
- FCCS_TotalInputAndAdjusted : membre de calcul dynamique, parent de diverses entrées de source de données (entrée de données, acquisitions/cessions, Supplemental Data, autres données, entrée de journal). Si vous voulez suivre d'autres sources de données, vous pouvez créer manuellement des membres supplémentaires sous ce membre parent.
- FCCS_Data Input : stocke toutes les valeurs d'entrées de données manuelles ou de chargement de données ASCII.
- FCCS_Managed Data : stocke les données chargées à partir de l'intégration des données.
- FCCS_Other Data : stocke les données chargées à partir d'autres outils d'intégration de données.
- FCCS_Supplemental Data : stocke toutes les données de détails supplémentaires saisies et imputées par le biais de Supplemental Data Manager. (Facultatif : créé uniquement si l'option est sélectionnée lors de la création de l'application.)
- FCCS_Journal Input : stocke les données entrées par l'écriture de journal. (Facultatif : créé uniquement si l'écriture de journal est activée lors de la création de l'application.)
- FCCS_EPU : stocke les données créées par le système pour le processus de revalorisation des capitaux propres. (Facultatif : créé uniquement si la revalorisation des capitaux propres est activée lors de la création de l'application.)
- FCCS_AcquisitionsDisposals : stocke l'ensemble des éliminations et ajustements de participation système (acquisitions, cessions, ajustements d'élimination d'entité, ajustements de proportion d'entité) lorsque la variable de substitution `EnableNewAcqDisp` est définie sur True.
- FCCS_SystemTypes : membre parent des membres système `FCCS_RateOverride`, `FCCS_AmountOverride`, `FCCS_PCON` et `FCCS_Driver Source`, utilisé à des fins de calculs internes uniquement.

Les membres facultatifs sont créés en fonction des options spécifiées lors de la configuration de l'application. Pour spécifier des membres d'entrée lors de la création de l'application, reportez-vous à la section [Création d'une application](#).



Remarque :

La dimension Devise doit être créée avant l'ajout des nouveaux membres à la dimension Source de données. Reportez-vous à la section [Configuration des devises](#).

Vous ne pouvez enlever aucun des membres créés par le système, ni modifier les attributs des membres prédéfinis sous `FCCS_TotalInputAndAdjusted`.

Attributs de membre de source de données

Lorsque vous ajoutez de nouveaux membres à la dimension Source de données, deux attributs sont disponibles pour chaque membre de niveau 0 sous le membre

FCCS_TotalInputandAdjusted. Les attributs sont Type de données source et Type de devise source.

 **Remarque :**

Lorsque vous créez un membre sous FCCS_TotalInputandAdjusted, vous devez lui affecter ces attributs.

Trois sélections sont valides pour Type de données source :

- Saisie de données
- Journal
- Supplemental Data

L'attribut Type de devise source concerne uniquement les applications multidevises. Deux sélections sont valides pour cet attribut :

- Devise d'entité
- N'importe quelle devise d'entrée (chaque nouveau membre est limité à une seule devise d'entrée)

Les attributs suivants sont affectés aux membres prédéfinis de la dimension Source de données, et ils ne peuvent pas être modifiés.

Tableau 11-1 Attributs de membre prédéfini de la dimension Source de données

Membre	Type de données source	Type de devise source
FCCS_Data Input	Saisie de données	Devise d'entité
FCCS_Managed Data	Saisie de données	Devise d'entité
FCCS_Other Data	Saisie de données	Devise d'entité
FCCS_Supplemental Data	Supplemental Data	Devise d'entité
FCCS_Journal Input	Journal	Devise d'entité

Si aucune donnée ni aucun journal n'est associé au nouveau membre, les sélections d'attribut sont modifiables. En revanche, si des données ont été entrées quelque part pour un membre, ou qu'un journal a été créé à l'aide d'un membre, les sélections d'attribut sont en lecture seule. Si les données sont effacées de l'application pour ce membre ou que les journaux sont supprimés, les attributs sont modifiables.

Ajout de membres parent de source de données

Vous pouvez créer des membres parent supplémentaires sous FCCS_TotalInputandAdjusted si nécessaire. Vous pouvez ajouter des membres parent à plusieurs niveaux. Aucune restriction ne s'applique au type de données source et au type de devise source dans un parent. Aucun type de données source ou type de devise source n'est affecté aux membres parent. Leur type de stockage est Calcul dynamique.

Ajout de hiérarchies de membres Source de données

Vous pouvez ajouter des hiérarchies de membres Source de données en tant que semblables à Nombre total de sources de données.

Suivez ces recommandations pour ajouter des hiérarchies :

- Dans les nouvelles hiérarchies, les membres de niveau parent peuvent uniquement être du type "Libellé" ou "Calcul dynamique".
- Les membres de niveau de base/feuille peuvent être de type "Calcul dynamique" ou "Ne jamais partager".
- Vous pouvez uniquement entrer des données sur des membres de niveau feuille "Ne jamais partager".
- Les membres de niveau feuille "Ne jamais partager" qui se trouvent hors de la hiérarchie Nombre total de sources de données ne sont pas pris en compte pour l'agrégation dans Nombre total de sources de données ou Entrée totale et Ajusté. Ils ne sont pas non plus pris en compte pour la hiérarchie Elimination intragroupe.
- Seuls les calculs Conversion et Mouvement sont réalisés sur les membres de niveau feuille "Ne jamais partager" qui se trouvent hors de la hiérarchie Nombre total de sources de données.
- Les membres de niveau feuille "Calcul dynamique" ne sont pas pris en compte dans le processus de conversion de reporting ou de consolidation.
- Si vous créez une autre hiérarchie dans la dimension Source de données en tant que semblable de Nombre total de sources de données et que vous utilisez cette hiérarchie pour charger des données dans les comptes de bilan, ces données sont également prises en compte dans les éliminations de modification de la participation du solde d'ouverture en cas de modification de la participation, et les éliminations sont imputées au membre FCCS_Intercompany Eliminations dans Nombre total de sources de données.

Consolidation

La dimension Consolidation vous permet d'établir un rapport sur les détails utilisés pour exécuter les différentes étapes du processus de consolidation. Elle fournit une piste d'audit des transactions appliquées aux données pendant le processus de consolidation. Elle affiche le chemin de consolidation d'un reporting d'entité vers son parent, de l'entrée d'entité à la contribution.

Lorsque vous créez une application, le système crée la dimension Consolidation avec la hiérarchie suivante :

- **Entrée d'entité** : ce membre représente les données d'entrée et la logique métier non associée à la consolidation (par exemple, les formules de membre).
- **Consolidation d'entité** : uniquement disponible pour une entité **parent**. Le montant de ce membre représente le total de la contribution de chacune de ses entités enfant. Il s'agit d'un montant calculé par le système résultant du processus de consolidation.
- **Ajustement de proportion d'entité** : uniquement disponible pour une entité parent. Les entrées d'ajustement de proportion d'entité sont générées par le système si les données de consolidation d'entité agrégées nécessitent un ajustement. Cela peut se produire si le taux de consolidation cumulé d'une entité de niveau 0 source augmente en raison de la fusion des instances partagées de l'entité. Les consolidations des capitaux propres peuvent alors être requises pour passer à Proportionnel ou Filiale au niveau d'une entité parent intermédiaire.
- **Ajustement d'élimination d'entité** : uniquement disponible pour une entité parent. Les entrées d'ajustement d'élimination d'entité sont générées par le système si les données de consolidation d'entité agrégées nécessitent un ajustement. Cela peut se produire si le taux de consolidation cumulé d'une entité

de niveau 0 source augmente en raison de la fusion des instances partagées de l'entité. Les consolidations des capitaux propres peuvent alors être requises pour passer à Proportionnel ou Filiale au niveau d'une entité parent intermédiaire.

Les membres de dimension Ajustement de proportion d'entité et Ajustement d'élimination d'entité permettent d'ajuster les résultats consolidés en fonction de ce qu'ils devraient être au niveau de chaque entité parent si nécessaire. Par exemple, si deux instances partagées d'une entité sont consolidées vers un parent commun via deux branches distinctes de la hiérarchie et qu'elles sont toutes deux consolidées à l'aide de la méthode Capitaux propres (40 % de participation via chaque branche), le résultat correspond à des données représentant une consolidation de capitaux propres de 80 % au niveau de la consolidation d'entité du parent commun. Or, le résultat requis est une consolidation de filiale de 80 %, ce qui est différent. Ajustement de proportion d'entité et Ajustement d'élimination d'entité permettent d'ajuster les données provenant des deux branches en fonction de ce qu'elles auraient été si une consolidation de filiale de 80 % directe avait été effectuée (c'est-à-dire dans la structure d'entité plate). Les données de capitaux propres de 80 % dans la consolidation d'entité agrégées avec les données d'ajustement de proportion d'entité/d'élimination d'entité sont cumulées dans les données de consolidation de filiale de 80 % requises au niveau du total de l'entité.

- **Ajustement total d'entité** : uniquement disponible pour une entité parent. Il s'agit de la somme de l'ajustement de proportion d'entité et de l'ajustement d'élimination d'entité.
- **Entrée de devise convertie (facultatif)** : fournit l'ajout de données dans une devise d'entrée.
- **Total d'entité** : totalisation des données d'une entité, y compris les données d'entrée et d'ajustement stockées dans les membres **Entrée d'entité** et **Entrée de devise convertie**, les données calculées d'ajustement de proportion d'entité et d'ajustement d'élimination d'entité, et la contribution totale stockée dans le membre **Consolidation d'entité** (uniquement pour une entité parent).
- **Entrée parent (facultatif)** : fournit l'ajout de données dans la devise parent, propre à une combinaison entité/parent. Ces données sont incluses dans la proportionnalisation.
- **Total parent** (si Entrée parent est activé) : totalisation de Total d'entité et de Entrée parent.
- **Proportion** : valeurs proportionnalisées du membre Total d'entité (ou Total parent) d'une seule entité, pour une entité parent spécifique lors de la consolidation d'une hiérarchie de consolidation. Il existe un membre Proportion d'entité dans la dimension Consolidation pour chaque relation d'entité parent/enfant.
- **Elimination** : des données d'ajustement et d'élimination de consolidation pour une entité parent/enfant spécifique sont générées et stockées dans ce membre.
- **Contribution** : résultat consolidé d'une entité unique pour une entité parent spécifique. Cela inclut l'agrégation des données de proportion et des données d'élimination pour l'entité parent/enfant.
- **Entrée de contribution (facultatif)** : fournit l'ajout de données dans la devise parent, propre à une combinaison entité/parent. Ces données sont ajoutées après la proportionnalisation.
- **Total de contribution** (si Entrée de contribution est activé) : totalisation de Contribution et de Entrée de contribution.

Remarque : les membres Consolidation d'entité, Ajustement de proportion d'entité, Ajustement d'élimination d'entité et Ajustement total d'entité sont des membres calculés par le système uniquement applicables aux entités parent.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas ajouter de membres à cette dimension sauf via l'option Activer les fonctionnalités. Une fois ajoutés, les membres ne peuvent pas être enlevés.

La liste des membres de la dimension Consolidation dépend également d'un autre facteur : si les consolidations avancées doivent être utilisées en activant la gestion de la participation. Si la consolidation avancée est activée, des descendants supplémentaires de Total d'entité nommés **Ajustement total d'entité**, **Ajustement de proportion d'entité** et **Ajustement d'élimination d'entité** sont créés. Reportez-vous à la section [Gestion de la participation](#).

Devise

Les devises stockent les valeurs converties pour les entités. Chaque application multidevise doit inclure une devise. La dimension Devise doit inclure une devise pour chaque devise de base affectée à une entité dans la dimension Entité.

Lorsque vous créez une application, le système crée la dimension Devise. Toutefois, cette dernière est affichée uniquement dans le cas d'une application à plusieurs devises. Reportez-vous à la section [Création d'une application](#).

Vous pouvez créer des membres dans la dimension Devise pour chaque devise requise dans votre application. Reportez-vous à la section [Configuration des devises](#).

Pour chaque application multidevise, spécifiez une devise à utiliser en tant que devise d'application. Lorsque vous créez une application à plusieurs devises, des variables de substitution sont ajoutées pour la devise sélectionnée en tant que devise d'application. Par exemple, si vous sélectionnez EUR en tant que devise d'application, le système ajoute les variables de substitution suivantes :

- `ApplicationCurrency` : EUR
- `ApplicationCurrencyFrom` : From_EUR
- `ApplicationCurrencyReporting` : EUR_Reporting

Les variables de substitution vous permettent de connaître la devise par défaut après la création de l'application. Elles sont disponibles pour utilisation dès lors qu'elles sont autorisées.

Entité

La dimension Entité stocke la hiérarchie d'entités et représente la structure organisationnelle de la société, telle que les structures de gestion ou de rattachement hiérarchique. Les entités peuvent représenter des divisions, des filiales, des usines, des régions, des pays, des entités juridiques, des unités métier, des départements ou toute unité d'organisation. Vous pouvez définir autant d'entités que vous le souhaitez.

La dimension Entité désigne la dimension de consolidation du système. Les hiérarchies de la dimension Entité reflètent différentes vues consolidées des données. Des hiérarchies différentes peuvent correspondre à une consolidation géographique, une consolidation juridique ou une consolidation par activité. Toutes les relations entre

les composants des membres qui existent dans une organisation sont stockées et tenues à jour dans cette dimension. Les entités d'une organisation peuvent être classées comme étant de base, dépendantes ou parent. Les entités de base sont des entités situées en bas de la structure de l'organisation et ne possèdent pas d'autres entités. Les entités dépendantes sont détenues par d'autres entités de l'organisation. Les entités parent contiennent un ou plusieurs dépendants, directement sous leur tutelle.

Définissez des propriétés pour les membres de dimension Entité, tels que la devise de base, et indiquez si l'entité permet les ajustements et le stockage des détails intragroupes. Reportez-vous à la section [Définition des membres d'entité](#).

Intragroupe

La dimension Intragroupe représente l'ensemble des soldes intragroupes d'un compte. Elle est utilisée pour stocker les membres Entité pour les transactions intragroupes. Si vous activez cette option lorsque vous créez une application, le système crée une dimension Intragroupe contenant des membres système.



Remarque :

Si vous n'activez pas l'option Données intragroupes lorsque vous configurez des fonctionnalités pour l'application, le système ne crée pas la dimension Intragroupe. Reportez-vous à la section [Création d'une application](#).

Les membres de dimension Entité ont une propriété de membre appelée Entité intragroupe qui spécifie si le membre doit être inclus pour les transactions intragroupes. Si vous sélectionnez Oui pour cette propriété, un membre avec le même nom est créé dans la dimension Intragroupe.

Lorsque vous créez des transactions intragroupes, chaque groupe doit comporter au moins un compte intragroupe et un compte de liaison. Un compte de liaison est un compte qui, lorsque les éliminations sont effectuées, stocke la différence entre deux comptes intragroupes.

Pour configurer une application destinée aux transactions intragroupes, vous devez effectuer les actions suivantes :

- Lors de la définition de comptes, spécifiez les comptes qui effectuent des transactions intragroupes et un compte de liaison pour chaque compte intragroupe.
- Lors de la définition d'entités, spécifiez les entités qui effectuent des transactions intragroupes.

Par défaut, le système crée les membres Intragroupe suivants :

- **Non intragroupe** : ce membre est utilisé dans des croisements de membres pour stocker des informations telles que les taux de change. Il ne peut pas être renommé ou modifié.
- **Entités intragroupes** : ce membre est le paramètre sous lequel toutes les entités PIG sont créées.
- **Intercompany_Top** : ce membre est le membre de premier niveau le plus élevé dans la hiérarchie.

Lorsqu'une entité est activée pour Intragroupe, le système ajoute automatiquement un nouveau membre à la dimension Intragroupe. Vous ne pouvez pas ajouter manuellement de nouveaux membres.

Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer des membres Intragroupe.

Mouvement

La dimension Mouvement capture les détails de mouvement d'un compte. Par défaut, le système fournit des membres dans la dimension Mouvement pour capturer le solde d'ouverture, le solde de clôture, les variations et les calculs d'opération de change.

Reportez-vous à la section [Membres de dimension prédéfinis](#).

Elle est également utilisée pour le reporting de flux de trésorerie. Les membres système nommés "FCCS_Mvmts_Operating", "FCCS_Mvmts_Investing" et "FCCS_Mvmts_Financing" sont créés en tant que comptes parent pour vous permettre de créer des détails de mouvement supplémentaires si nécessaire pour le reporting de flux de trésorerie.

La dimension Mouvement permet d'effectuer les tâches suivantes :

- visualiser les détails des mouvements de flux de trésorerie lors de la visualisation du bilan ;
- générer automatiquement le flux de trésorerie dû à la séparation des mouvements en fonction des catégories de flux de trésorerie.

Lorsque vous créez une application, la dimension Mouvement est créée par défaut avec des membres prédéfinis, et peut ajouter des membres système selon les fonctionnalités facultatives que vous activez. Lors de la création d'une application, le système crée des membres et des hiérarchies de flux de trésorerie pour le reporting de flux de trésorerie dans les dimensions Mouvement et Compte.

Vous pouvez créer vos propres membres Mouvement, mais seulement au sein du parent FCCS_Mvmts_Subtotal, et non au sein du parent FCCS_Mvmts_FX_Total.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la configuration de la dimension Mouvement.



[Configuration de la dimension Mouvement](#)

Ajout de membres de la dimension Mouvement

Si vous ajoutez des membres Mouvement, assurez-vous que chacun d'entre eux (Mvmts_) est ajouté aux hiérarchies FCCS_ClosingBalance et FCCS_CashFlow. La propriété de stockage des données du nouveau membre enfant Mouvement dans la hiérarchie FCCS_ClosingBalance doit être définie sur Ne jamais partager. La propriété de stockage des données du même nouveau membre enfant Mouvement dans la hiérarchie FCCS_CashFlow doit être définie sur Partagé.

- Pour les applications basées sur la dimensionnalité étendue, la propriété de stockage des données des parents ajoutés à la hiérarchie FCCS_ClosingBalance doit être définie sur **Calcul dynamique**. Ce cas d'utilisation connaît une exception : lorsqu'un parent ne possède qu'un membre enfant. Pour un parent avec un seul membre enfant, la propriété de stockage des données du parent doit être définie sur **Ne jamais partager**.

- La propriété de stockage des données des parents ajoutés à la hiérarchie FCCS_CashFlow doit être définie sur **Calcul dynamique**.
- Sous la hiérarchie FCCS_ClosingBalance, l'opérateur de consolidation du nouveau membre Mouvement doit être **Addition**.
- Sous la hiérarchie FCCS_CashFlow, l'opérateur de consolidation du nouveau membre Mouvement doit être **Soustraction**.

 **Remarque :**

En tant que meilleure pratique, il est déconseillé de créer des formules pour les membres de la dimension Mouvement, car elles auront un impact significatif sur les performances de consolidation.

Flux de trésorerie - Logique d'inversion du signe des mouvements

Le flux de trésorerie indirect présente le flux de trésorerie sous forme de mouvements de comptes hors trésorerie (c'est-à-dire, les sources et les utilisations de la trésorerie). Lorsque vous enregistrez un mouvement dans un compte hors trésorerie, toute augmentation d'actif ou de dépenses (comptes de débit avec un "signe normal") entraîne une diminution équivalente de la trésorerie. De même, toute augmentation de passif, de capitaux propres ou de produits (comptes de crédit avec un "signe normal") cause une augmentation de la trésorerie.

Lorsque vous présentez les variations de la trésorerie (exploitation, investissement, financement) en tant que mouvements de comptes hors trésorerie, le signe du mouvement de trésorerie est l'inverse du signe du mouvement de compte hors trésorerie associé pour l'actif et les dépenses. C'est le même signe pour le passif, les capitaux propres et les produits.

Lorsque vous présentez l'état de trésorerie, vous utilisez les membres de dimension Mouvement pour détailler les lignes du rapport. Vous devez également indiquer un compte. Vous pouvez utiliser le compte de niveau supérieur du bilan pour reporter tous les mouvements listés dans l'état de trésorerie, car les lignes de ce dernier suffisent à définir les détails. Vous n'avez besoin que d'un seul compte de bilan pour "rassembler" tous les mouvements. En général, le compte de bilan de niveau supérieur (qui doit toujours avoir une valeur nette nulle) est défini en tant que compte d'actif.

Lorsque vous reportez un mouvement imputé à un compte d'actif en tant que changement de trésorerie, vous devez inverser le signe, car l'augmentation d'un actif représente une diminution de la trésorerie. Lorsque vous reportez un mouvement imputé à un compte de passif en tant que changement de trésorerie, vous devez également inverser le signe, car le report est effectué dans un seul membre supérieur du bilan qui est un compte d'actif. Un montant imputé en tant que hausse dans un compte de passif de base est reporté vers le compte supérieur d'actif du bilan avec un signe inversé et, par conséquent, en tant que baisse dans le compte de bilan total (car, l'entrée de mouvement de compte de passif étant agrégée vers le haut dans la hiérarchie des comptes, le type de compte passe de Passif à Actif, et le signe des données est inversé). Vous devez inverser le signe de tous les mouvements hors trésorerie lorsque vous présentez le flux de trésorerie, indépendamment du type de compte où a été effectuée l'imputation d'origine.

Scénario

La dimension Scénario représente un ensemble de données, tel que Réel, Budget ou Prévision. Par exemple, le scénario Réel peut contenir des données qui reflètent les opérations commerciales en cours. Le scénario Budget peut contenir des données reflétant les opérations commerciales ciblées. Le scénario Prévision contient généralement des données correspondant aux prévisions pour les périodes à venir. Un scénario Légal peut contenir des données calculées conformément au format et aux normes comptables en vigueur.

Par défaut, le système crée le membre Scénario du système Réel. Vous pouvez créer des membres Scénario supplémentaires.

Reportez-vous à la section [Configuration des scénarios](#).

Année

La dimension Année représente l'année fiscale ou l'année civile correspondant aux données.

Lorsque vous créez une application, vous spécifiez la plage d'années pour l'application.

Le système crée la dimension Année en fonction de la plage spécifiée. Vous pouvez augmenter la plage d'années après la création de l'application. Cependant, vous ne pouvez pas diminuer la plage. Reportez-vous à la section [Personnalisation des années dans une application](#).

Vue

La dimension Vue représente divers modes de fonctionnement du calendrier, par exemple les fréquences Périodique, Cumul annuel et Cumul trimestriel. Si vous réglez la vue sur Périodique, les valeurs de chaque mois sont affichées. Si vous la réglez sur Cumul annuel ou Cumul trimestriel, les valeurs cumulées de l'année ou du quadrimestre sont affichées.

Vous chargez des données dans le système au niveau de la vue de base. Les données sont stockées dans le membre Périodique.

Par défaut, lorsque vous créez une application, la dimension Vue possède les membres suivants :

- Périodique : chaque période affiche les données saisies, calculées ou dérivées pour cette période spécifique.
- Cumul annuel : vue de cumul annuel. Les périodes d'une année sont cumulatives.
- Cumul quadrimestriel : vue quadrimestrielle. Les périodes d'un quadrimestre sont cumulatives.
- Cumul semestriel : vue de cumul semestriel. Les périodes d'un semestre sont cumulatives. Le membre Cumul semestriel est uniquement créé si vous l'avez sélectionné lors de la création de l'application.

Vous ne pouvez enlever aucun membre de dimension Vue ni en créer. Vous pouvez modifier des propriétés de membre, telles que l'alias.

PCGR multiples

La dimension PCGR multiples est une dimension facultative utilisée pour générer vos états financiers selon les PCGR locaux et les normes IFRS, ou d'autres PCGR. La dimension suit l'entrée de données des PCGR locaux ainsi que les ajustements des PCGR locaux.

Si vous sélectionnez la dimension Multi-GAAP lors de la création de l'application, vous pouvez choisir parmi les options suivantes :

- Saisir l'ajustement : vous pouvez sélectionner cette option pour saisir les ajustements aux PCGR manuellement. Vous saisissez les données dans le membre "FCCS_Local GAAP". Les ajustements aux PCGR locaux pour les IFRS sont saisis dans le membre "FCCS_Adjustments". Le montant en fonction des IFRS sera calculé.
- Calculer l'ajustement : sélectionnez cette option pour autoriser le système à calculer automatiquement le montant d'ajustement en fonction du montant selon les IFRS et les PCGR locaux saisis. Vous saisissez les données dans les membres "FCCS_Local GAAP" et "FCCS_IFRS". Le montant des ajustements sera calculé dans le membre Ajustements.

Vous pouvez inclure des membres et hiérarchies supplémentaires pour d'autres ajustements aux PCGR. Vous pouvez modifier les alias des membres, mais pas les libellés des membres.

Par défaut, si vous sélectionnez cette dimension, le système fournit les membres de dimension suivants :

- FCCS_IFRS
- FCCS_Local GAAP
- FCCS_Adjustments

Pour spécifier un reporting avec PCGR multiples lors de la création de l'application, reportez-vous à la section [Création d'une application](#).

Conversion des dimensions Période et Mouvement en dimensions denses

Lorsque vous créez une application, vous pouvez sélectionner une option permettant de rendre denses les dimensions Période et Mouvement, ou d'utiliser la dimension Compte comme dimension dense. Vous pouvez également migrer une application existante vers une autre application où les dimensions Période et Mouvement sont denses. L'utilitaire de migration est disponible à partir de l'écran Présentation de l'application. Lorsque vous créez ou migrez une application avec des dimensions Période et Mouvement denses, le système apporte les modifications requises aux membres prédéfinis et aux formules de membre.

Remarque :

Cette option concerne uniquement les applications exécutées sur Essbase activé en mode hybride.

Création d'une application où les dimensions Période et Mouvement sont denses

Lorsque vous créez une application, l'option **Définir la période et le mouvement sur Dense** est sélectionnée par défaut. Si vous voulez créer une application avec la dimension Compte en tant que dimension dense, désélectionnez cette option.

Reportez-vous à la section [Description des fonctionnalités de l'application](#).

Conversion d'applications avec la dimension Compte en tant que dimension dense en application avec les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses

Etapas avant la migration

Avant de démarrer le processus de migration, vous devez effectuer les actions suivantes :

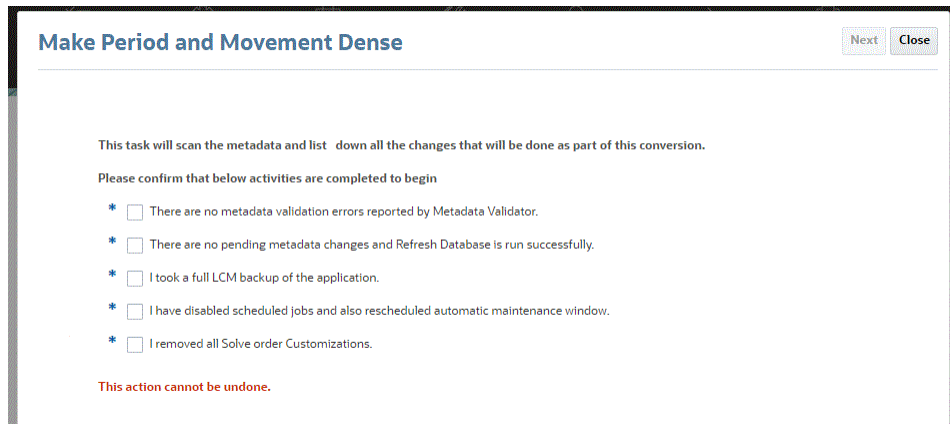
- Assurez-vous de l'absence d'erreurs de validation des métadonnées.
- Assurez-vous qu'aucune modification de métadonnées n'est en attente et que l'opération Actualiser la base de données a été exécutée.
- Effectuez une sauvegarde complète de l'application.
Remarque : le processus de sauvegarde de gestion du cycle de vie n'inclut pas les données de workbench pour Data Management. Vous pouvez toutefois créer un instantané du workbench et de tout l'environnement Data Management lors d'un clonage, soit en utilisant les commandes EPMAutomate, soit en exécutant les scripts à partir de l'interface utilisateur.

Reportez-vous aux commandes EPMAutomate suivantes :

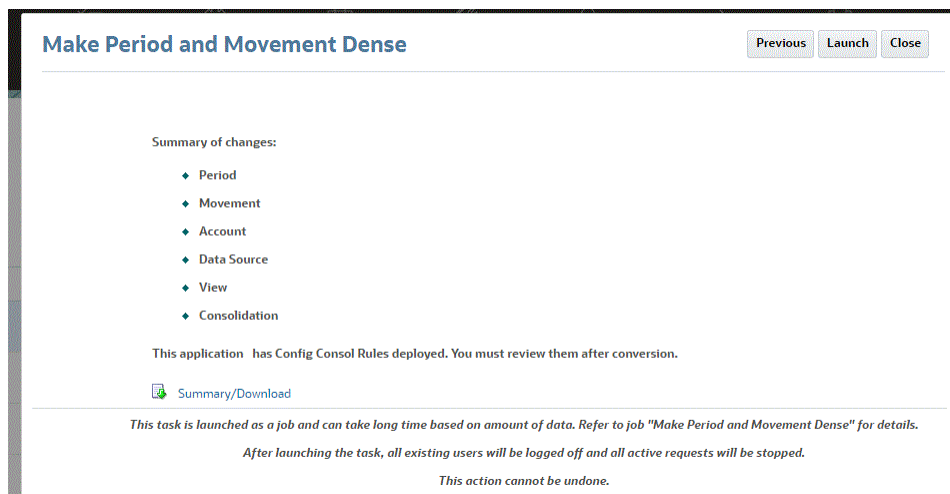
- [exportDataManagement](#)
- [importDataManagement](#)
- Désactivez les jobs planifiés et replanifiez la fenêtre de maintenance automatique.
- Enlevez toutes les personnalisations d'ordre de résolution.

Etapas de migration

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Dans **Actions**, sélectionnez **Définir la période et le mouvement sur Dense** pour lancer l'assistant Migration.
3. Confirmez que vous avez exécuté les actions pré-conversion avant de démarrer le processus de migration, puis cliquez sur **Suivant**.



4. Passez en revue le récapitulatif des modifications.
Si vous avez déployé des règles Consolidation configurables, le système vous prévient que vous devez les vérifier une fois la conversion terminée.



5. Cliquez sur **Lancer** pour lancer le processus de migration.
Lorsque le processus démarre, tous les utilisateurs existants sont déconnectés et toutes les demandes actives sont arrêtées.
6. Attendez la fin du processus de migration, puis déconnectez-vous et reconnectez-vous à l'application.

Modifications des métadonnées clés

Le processus de migration entraîne les modifications suivantes dans les métadonnées :

Dimension Vue

Les membres FCCS_YTD, FCCS_QTD, FCCS_HYTD, FCCS_YTD_RULE, FCCS_QTD_RULE et FCCS_HYTD_RULE sont de type Calcul dynamique.

Les membres _RULE et les membres sans _RULE correspondants comportent la même formule de membre.

Dimension Mouvement

Tous les membres parent prédéfinis sont de type Calcul dynamique.

La dimension Mouvement est désormais dense.

Dimension Période

La dimension Période est désormais dense.

Dimension Source de données

Les membres suivants de la dimension Source de données ne sont plus utilisés pour la consolidation après le processus de migration :

- FCCS_RateOverride (membre parent : FCCS_SystemTypes)
- FCCS_AmountOverride (membre parent : FCCS_SystemTypes)
- FCCS_PCON (membre parent : FCCS_SystemTypes)

Détails de l'application

Les applications avec des dimensions Période et Mouvement denses stockent uniquement les données périodiques.

Vous ne devez pas utiliser la règle **Mettre à jour les calculs de vue** avec ces applications.

Lorsque vous créez une application avec des dimensions Période et Mouvement denses, vous ne pouvez pas activer l'option Contrôler le stockage de vue cumulée, et les règles associées ne sont pas disponibles (Consolidate - selon la vue sélectionnée, Forcer la consolidation - selon la vue sélectionnée, Translate - selon la vue sélectionnée, Forcer la conversion - selon la vue sélectionnée).

Lorsque vous migrez une application existante dont la dimension Compte est dense et pour laquelle l'option de contrôle de cumul est activée vers une application dont les dimensions Période et Mouvement sont denses, les règles de consolidation et de conversion simples, selon la vue sélectionnée et forcées (basées sur une seule devise ou sur plusieurs devises) sont affichées. Toutes ces règles génèrent uniquement des données périodiques.

Pour en savoir plus sur la conversion des dimensions Période et Mouvement en dimensions denses, regardez la vidéo suivante :



[Conversion des dimensions Période et Mouvement en dimensions denses dans Oracle Financial Consolidation and Close.](#)

Étapes post-conversion d'une application en application avec des dimensions Période et Mouvement denses

Après avoir converti une application en application avec des dimensions Période et Mouvement denses, effectuez les étapes suivantes :

- Réviser toutes les formules de membre définies par l'utilisateur, les règles de calcul configurables (également nommées points d'insertion) et les règles à la demande pour vous assurer qu'elles sont écrites conformément aux meilleures pratiques. Vous n'avez pas besoin de réviser les formules de membre prédéfinies.
- Recréez tous les jobs d'export de données enregistrés de sorte à utiliser Période ou Mouvement (dimensions denses) à la place de Compte comme dimension d'inducteur.
- Suivez les recommandations de la section [Export de données à partir d'une application DSO \(avec optimisation Dense/Dispersé\)](#) pour modifier les intégrations

de données existantes qui exportent des données à partir de l'application DSO migrée.

- L'ordre de résolution des membres prédéfinis et définis par l'utilisateur change lorsque l'utilitaire de migration est exécuté. Dans le cadre du processus de migration, l'ordre de résolution des membres Compte parent existants est défini automatiquement sur 58. Veillez à définir l'ordre de résolution sur 58 pour tout nouveau membre Compte parent ajouté à l'avenir.
- Vous devez réviser et modifier l'ordre de résolution des membres Compte, Mouvement et Source de données suivants. Reportez-vous à la section [Définition de l'ordre de résolution](#).
 - **Account** : l'ordre de résolution de tous les membres Compte parent doit être défini sur 58.
 - **Movement** : tous les membres Mouvement parent doivent être de type **Calcul dynamique**. Enlevez les ordres de résolution de tous les membres que vous avez définis précédemment.
 - **Data Source** : enlevez les ordres de résolution de tous les membres que vous avez définis précédemment.

Remarque :

Pour de meilleures performances d'extraction, consultez l'ordre de résolution pour l'option d'optimisation dense/dispersé dans cette documentation : [Résolution des problèmes de performances d'extraction Financial Consolidation and Close](#).

Si une formule de membre contient un autre membre de calcul dynamique, augmentez l'ordre de résolution de consolidation de la formule de membre de 1 par rapport à celui du membre ayant l'ordre de résolution de consolidation le plus haut référencé dans la formule.

Si un membre est un membre de calcul dynamique parent et que les données sont extraites au niveau du cumul annuel, vérifiez l'ordre de résolution sur le membre afin de vous assurer qu'il est supérieur à celui du membre de cumul annuel.

- Après la conversion, la reconsolidation des périodes déjà consolidées n'est pas requise. Les données de cumul annuel sont enlevées lors de la conversion avec l'option d'optimisation Dense/dispersé. Lorsque des périodes précédentes ont été verrouillées, il est recommandé de ne pas procéder à leur déverrouillage et reconsolidation.

Meilleures pratiques d'écriture des formules de membre lorsque les dimensions Période et Mouvement sont denses

- Utilisez la directive @NONEMPTYTUPLE(); avant d'écrire une formule contenant des références inter-dimensions dispersées.
- Evitez le renvoi de constantes directes. Ajoutez plutôt ce qui suit aux constantes :


```
+ "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS_Entity Input"-
>"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_No Data Source"->"FCCS_No Movement"-
>"FCCS_Periodic"-><No members of your custom dimension>
```

Exemple de formule d'origine

```
IF("Account A" + Account B" < 0)
0;
ELSE
1;
ENDIF
```

Exemple de formule modifiée

```
IF("Account A" + Account B" < 0)
0 + "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS_Entity Input"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_No Data Source"
"->"FCCS_No Movement"->"FCCS_Periodic"-><<No members of your custom dimension>>;
ELSE
1 + "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS_Entity Input"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_No Data Source"
"->"FCCS_No Movement"->"FCCS_Periodic"-><<No members of your custom dimension>>;
ENDIF
```

- Évitez de définir des membres Compte feuille de type Calcul dynamique avec des formules ou des parents de Compte de type Calcul dynamique à deux passes. Utilisez plutôt l'ordre de résolution. L'option Calcul à deux passes calcule Compte en tant que dernière dimension, ce qui peut parfois être inutile.
- Évitez d'utiliser les fonctions mentionnées dans la rubrique suivante dans la formule de membre : https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/ecalc/working_with_essbase_hybrid.html. Ces fonctions ne sont pas prises en charge par les applications Essbase hybrides.
- Révisez les formules pouvant être calculées après une agrégation, comme un ratio. Effectuez un calcul dynamique avec un ordre de résolution élevé.
- Révisez les formules à calculer avant l'agrégation. Si les performances sont mauvaises, envisagez d'en faire des membres stockés et d'utiliser un script de calcul.
- Révisez les formules demandant l'extraction des données à partir de nombreux blocs de données, comme une prévision glissante. Si les performances sont mauvaises, envisagez d'en faire des membres stockés et d'utiliser un script de calcul.
- Évitez le renvoi de #MISSING dans les formules.

```
IF("Account A" + Account B" < 0)
"Account C";
ELSE
#MISSING;
ENDIF
Good Example:
IF("Account A" + Account B" < 0)
"Account C";
ENDIF
```

Meilleures pratiques d'écriture de règles personnalisées

Consultez les meilleures pratiques générales d'écriture de règles personnalisées, et appliquez les mêmes concepts pour une application dans laquelle les dimensions Période et Mouvement sont denses.

- Dans les règles où un membre Mouvement est utilisé comme bloc d'ancrage, vous devez remplacer le membre d'ancrage par un membre de dimension dispersée.
- Les membres Mouvement parent peuvent uniquement être de type Calcul dynamique, et non Ne jamais partager. Dans les règles comportant une instruction FIX sur un membre Mouvement parent, le membre parent doit être modifié, et seul un membre de niveau zéro doit être utilisé.

Affichage et modification de dimensions

Vous pouvez afficher et modifier les propriétés de dimension au moyen de l'éditeur de dimensions classique ou simplifié.

L'éditeur de dimensions simplifié vous permet de rechercher les propriétés de membre de dimension non valides et de les corriger. Les propriétés non valides ont une bordure rouge dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié.

Les utilisateurs disposant de rôles de sécurité permettant d'afficher et de modifier des dimensions dans l'éditeur de dimensions classique peuvent effectuer des actions similaires dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- Pour modifier les propriétés de dimension au moyen de l'éditeur de dimensions simplifié (accessible à partir de la présentation de l'application), reportez-vous à la section [A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).
- Pour modifier les propriétés de dimension au moyen de l'éditeur de dimensions classique (accessible à partir du navigateur), reportez-vous à la section [Gestion des dimensions](#).

Utilisation des hiérarchies de dimension

Les hiérarchies des dimensions permettent de définir des relations structurelles et mathématiques, ainsi que des consolidations entre les membres de la base de données. Les relations sont représentées sous forme graphique dans un diagramme hiérarchique réductible. Les membres de dimension de niveau supérieur sont des *membres parent*, et tout membre se trouvant immédiatement au-dessous d'un membre parent est défini comme son *enfant*. Tous les membres placés sous un parent sont considérés comme des *descendants*. Dans la hiérarchie, les membres de niveau inférieur sont appelés *membres de niveau de base*.


Les données sont saisies dans les membres de niveau de base des dimensions, et non dans les membres parent. Les valeurs des membres du niveau parent sont agrégées à partir des enfants des membres du niveau parent. Dans certains cas, les données des membres du niveau de base sont calculées.


Remarque :

Comme meilleure pratique, il est recommandé de se limiter à une profondeur de hiérarchie de 20 niveaux.



Développement et réduction des hiérarchies de dimension

Pour développer des dimensions ou des membres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension et le membre à développer.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Développer**.
 - Cliquez sur **Développer** .
 - Cliquez sur le dossier fermé.

Pour réduire des dimensions ou des membres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension à réduire.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Réduire**.
 - Appuyez sur la **flèche gauche**.
 - Cliquez sur **Réduire** .
 - Cliquez sur les dossiers ouverts.




Navigation dans les hiérarchies des dimensions

- Appuyez sur la flèche vers le haut pour accéder au membre précédent.
- Appuyez sur la flèche vers le bas pour accéder au membre suivant.
- Dans Page, saisissez la page à afficher et cliquez sur **Aller** ou appuyez sur **Entrée**.
- Cliquez sur **Début**, **Précédent**, **Suivant** ou **Fin** pour afficher d'autres pages.

Par défaut, 14 membres sont affichés par page. Vous pouvez modifier cela en définissant les préférences **Afficher les membres spécifiés sur chaque page de dimensions**.

Recherche de dimensions ou de membres




Pour trouver des membres de dimension dans les hiérarchies de dimensions :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension affectée au membre.
4. Dans **Rechercher**, sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**.
5. Saisissez le nom du membre, l'alias ou le fragment de chaîne à rechercher.
6. Cliquez sur **Recherche arrière**  ou **Recherche avant** .

Tri des membres

Vous avez la possibilité de trier les membres par ordre croissant ou décroissant, et par enfant ou par descendant. Le tri des membres influe sur l'outline.




Pour trier les membres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension pour les membres.
4. Positionnez-vous sur **Dimensions** et sélectionnez les membres pour lesquels vous souhaitez trier les enfants ou les descendants.
5. Dans **Trier**, sélectionnez les enfants ou les descendants.
Le tri par enfant concerne uniquement les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné. Le tri par descendant concerne tous les descendants du membre sélectionné.
6. Cliquez sur **Trier par ordre croissant**  pour trier par ordre croissant ou sur **Trier par ordre décroissant**  pour trier par ordre décroissant.
7. Cliquez sur **OK**.
La prochaine fois que vous créez ou actualiserez la base de données, l'outline sera générée avec les membres triés dans l'ordre affiché.


Déplacement des membres dans la hiérarchie de dimensions

Vous pouvez déplacer un membre ou un groupe de membres dans la même branche.

Pour déplacer des membres ou des branches parmi des semblables, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension des membres à déplacer.
4. Sélectionnez le membre ou la branche à déplacer.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Déplacer vers le haut**  pour déplacer le membre d'une position vers le haut.
 - Cliquez sur **Déplacer vers le bas**  pour déplacer le membre d'une position vers le bas.

Pour déplacer des membres, notamment des parents et des enfants, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez la dimension avec les membres à déplacer.
4. Sélectionnez le membre ou la branche à déplacer.
5. Cliquez sur **Couper**.

Il n'est pas possible de couper les membres après avoir ajouté ou modifié des dimensions, accédé à d'autres pages, supprimé des membres ou s'être déconnecté. L'opération Couper n'est pas disponible pour les membres de dimension racine.

6. Cliquez sur le niveau de destination sous lequel déplacer les membres.
7. Cliquez sur **Coller**.

8. Cliquez sur **OK**.
9. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Correction des propriétés de dimension


La tâche de configuration **Corriger les propriétés de dimension** vous permet de corriger les problèmes liés aux membres non système Repositionner uniquement pendant l'export de métadonnées. Vous pouvez utiliser cet utilitaire de configuration pour corriger les problèmes dans les dimensions Compte, Source de données, Devise, Entité, Intragroupe, Mouvement, Scénario, Multi-GAAP et Libre.

Pour corriger les propriétés de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Cliquez sur **Corriger les propriétés de dimension**.
3. Dans la liste déroulante **Dimension**, sélectionnez une dimension.
4. Sélectionnez les membres concernés dans la dimension et utilisez les touches fléchées pour les déplacer vers la colonne de droite (éléments sélectionnés). Vous pouvez sélectionner plusieurs membres de différentes dimensions.
5. Après avoir sélectionné tous les membres concernés, cliquez sur **Lancer**.
6. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation
7. Une fois la tâche terminée, un récapitulatif des informations affiche la liste des membres corrigés que vous avez sélectionnés. Vous pouvez passer en revue les propriétés, puis cliquer sur **OK**.
8. Une fois la tâche terminée, sur la page **Configuration**, cliquez sur **Activer les fonctionnalités**.

Affichage des ancêtres d'un membre


Pour afficher les ancêtres d'un membre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez une dimension.
4. Sélectionnez le membre dans la hiérarchie de dimensions.
5. Cliquez sur **Afficher les ancêtres**.
6. Cliquez sur **Fermer**.

Affichage de l'utilisation des membres

L'option Afficher l'utilisation s'applique uniquement aux onglets verticaux Formulaires et Entités.

Pour afficher les emplacements où les membres sont utilisés dans une application, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.

3. Sélectionnez la dimension pour laquelle vous souhaitez afficher l'utilisation du membre.
4. Cliquez sur **Afficher l'utilisation**.
5. Au bas de la fenêtre **Utilisation du membre**, sélectionnez l'emplacement de l'application où vous souhaitez afficher l'utilisation du membre.
6. Cliquez sur **Fermer**.

Ajout de dimensions libres

En plus des dimensions prédéfinies par le système, vous pouvez créer des dimensions libres selon vos besoins pour l'application. Les dimensions libres sont associées à la dimension Compte et fournissent des informations supplémentaires sur les comptes.

Vous pouvez créer jusqu'à quatre dimensions libres. Si l'application est activée avec l'option de reporting Multi-GAAP, vous pouvez créer trois dimensions libres.



Remarque :

Si vous n'utilisez pas une application de dimensionnalité étendue, vous pouvez uniquement créer deux dimensions libres au maximum.

La liste des dimensions affiche toutes les dimensions pour l'application. Lorsque vous créez une dimension, le système l'ajoute à la fin de la liste des dimensions.

Lorsque vous ajoutez des dimensions libres, vous définissez leurs propriétés, y compris leur nom, leur alias, leur sécurité et leurs attributs.

Tableau 11-2 Propriétés des dimensions libres

Propriété	Valeur
Dimension	Entrez un nom unique pour toutes les dimensions. Le nom de la dimension libre ne peut pas contenir les caractères suivants : Esperluette (&), apostrophe ('), astérisque (*), arobase (@), barre oblique inverse (\), accent circonflexe (^), deux-points (:), virgule (,), accolades ({}), symbole dollar (\$), guillemets ("), signe égal (=), point d'exclamation (!), barre oblique (/), signe supérieur à (>), signe inférieur à (<), barre verticale (), signe moins (-), signe dièse (#), parenthèses (), signe pour cent (%), point (.), signe plus (+), point d'interrogation (?), point-virgule (;), crochets ([]) ou tabulations.
Alias	Facultatif : sélectionnez une table d'alias. Saisissez un nom de remplacement unique pour la dimension.
Description	Facultatif : saisissez une description.

Tableau 11-2 (suite) Propriétés des dimensions libres

Propriété	Valeur
Type de plan	Sélectionnez les types d'application pour lesquels la dimension est valide. Si vous désélectionnez cette option, tous les membres de la dimension deviennent non valides pour le type désélectionné.
Appliquer la sécurité	Permet de définir la sécurité pour les membres de dimension. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension. Dans le cas contraire, les dimensions n'ont aucune sécurité et les utilisateurs peuvent accéder aux membres sans restriction.
Stockage des données	Sélectionnez une option de stockage des données. L'option par défaut est Ne jamais partager.

Options d'agrégation

A l'aide des options d'agrégation, vous pouvez définir les calculs des hiérarchies de dimension. Ces options déterminent la façon dont les valeurs des membres enfants s'agrègent aux membres parents :

- + Addition
- - Soustraction
- * Multiplication
- / Division
- % Pourcentage
- ~ Ignorer
- Jamais (ne pas agréger, quelle que soit la hiérarchie)

Remarque :

Afin de connaître les options d'agrégation pour les entités intragroupes, reportez-vous à [Options d'agrégation pour les entités intragroupes](#).

Tous les enfants immédiats du membre du nom de dimension doivent être définis avec une option d'agrégation Ignorer ou Jamais. Pour les membres de dimension prédéfinis, l'opérateur de consolidation doit déjà être défini sur Ignorer. Utilisez le membre de dimension supérieur plutôt que le nom de dimension dans les formulaires et les rapports.

Financial Consolidation and Close dispose d'un script de consolidation qui consolide une entité dans une autre. Ne modifiez pas l'opérateur de consolidation dans les entités. Si la propriété Entité a une valeur autre que Ignorer, les résultats ne sont pas corrects.

Vous pouvez modifier l'opérateur de consolidation pour les membres prédéfinis de la dimension Compte afin de les personnaliser selon vos besoins. Vous pouvez uniquement modifier les membres dans le cube de consolidation. Veillez à bien exécuter la validation des métadonnées afin de vérifier la validité des modifications effectuées.

Lorsque vous effectuez des modifications sur les membres prédéfinis, vous ne pouvez pas les exporter ni les importer à l'aide d'un fichier CSV d'export de dimension. Vous devez utiliser l'artefact de migration de personnalisation de module. L'opération d'export/import des fichiers CSV ne conservera pas les modifications apportées aux attributs des membres prédéfinis.

Membres à information seule

L'opérateur de consolidation des membres de dimension Information seule doit être Jamais. Les membres de compte et de vue Information seule prédéfinis sont correctement définis. Si vous créez des membres Information seule libres, veillez à définir l'opérateur de consolidation sur Jamais de sorte que les membres s'agrègent correctement aux membres parent.

Membres système de la dimension Compte

L'opérateur de consolidation est défini sur Jamais pour tous les membres système de la dimension Compte sous FCCS_System Account, Exchange Rates et FCCS_Drivers.

Options d'agrégation pour les entités intragroupes

Ces options déterminent la façon dont les valeurs des membres enfants s'agrègent aux membres parents . Lors de la création de l'application, si vous activez les données intragroupes, trois options d'agrégation sont disponibles pour l'agrégation des entités intragroupes vers le membre intragroupe supérieur :

- + Addition (valeur par défaut)
- - Soustraction
- ~ Ignorer

Pour activer des fonctionnalités lors de la création d'une application, reportez-vous à [Description des fonctionnalités de l'application](#).



Remarque :

Si vous n'activez pas les données intragroupes, ces options ne sont pas disponibles.

L'opérateur de consolidation pour FCCS_Intercompany Entities dans la dimension Intragroupe est basé sur l'option d'agrégation sélectionnée et les règles du système d'élimination standard s'exécutent de la façon requise par l'option d'agrégation.

Agréger les entités intragroupes vers le membre intragroupe supérieur (Addition)

Si vous choisissez d'agréger les entités intragroupes vers le membre intragroupe supérieur, sélectionnez l'option **Addition**.

- L'opérateur de console pour le membre "FCCS_Intercompany Entities" devient **Addition**.

- Les règles système des éliminations standard s'exécutent à l'aide du processus d'éliminations standard par défaut :

Si le compte de liaison est marqué comme "Is I/C Acct", il existe alors deux entrées. L'entrée imputée au compte de liaison et l'extourne du montant source utilisent toutes les deux le membre intragroupe source.

Lorsqu'une entrée intragroupe est éliminée, le montant du PDV source est extourné et une entrée de contrepartie est effectuée sur le compte de liaison.

- Si le compte de liaison est marqué comme "Is I/C Acct", il existe alors deux entrées. L'entrée imputée au compte de liaison et l'extourne du montant source utilisent toutes les deux le membre intragroupe source.
- Si le compte de liaison n'est pas marqué comme "Is I/C Acct", il existe alors également deux entrées. L'entrée imputée au compte de liaison utilise le membre "FCCS_No Intercompany" alors que l'extourne du montant source utilise le membre intragroupe source.

Ne pas agréger les entités intragroupes vers le membre intragroupe supérieur (Ignorer)

Si vous ne voulez pas agréger les entités intragroupes vers le membre intragroupe supérieur, sélectionnez l'option **Ignorer**.

- L'opérateur de console pour le membre "FCCS_Intercompany Entities" devient **Ignorer**.
- Les éliminations standard s'exécutent à l'aide du processus d'éliminations standard par défaut, mais elles imputent trois ou quatre entrées au lieu des deux existantes, en fonction du marquage du compte de liaison comme "Is I/C Acct" :

Si le compte de liaison est marqué comme "Is I/C Acct", il existe alors quatre entrées lors de l'élimination. Les deux premières extournent l'entrée source à l'aide du membre intragroupe source et imputent le compte de liaison à l'aide du même membre, puis les deux entrées supplémentaires extournent le même montant et imputent le compte de liaison à l'aide du membre "No Intercompany".

Si le compte de liaison n'est pas marqué comme "Is I/C Acct", il existe alors seulement trois entrées. La première entrée extourne l'entrée source à l'aide du membre intragroupe source, puis les deux entrées supplémentaires extournent le même montant et imputent le compte de liaison à l'aide du membre "No Intercompany".

Exemples :

If Plug Account is defined as "Is ICP Acct"

At entity Input

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	100
		FCCS_No Intercompany	100
		FCCS_Intercompany Entities	30
		ICP_B	20
		ICP_C	10

At Elimination (when A and B are in the same parent)

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	-20
		FCCS_No Intercompany	-20
		FCCS_Intercompany Entities	-20
		ICP_B	-20

A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20
		FCCS_Intercompany Entities	20
		ICP_B	20

At Contribution and in the Parent entity

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	80
		FCCS_No Intercompany	80
		FCCS_Intercompany Entities	10
		ICP_B	0
		ICP_C	10

A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20
		FCCS_Intercompany Entities	20
		ICP_B	20

If Plug Account is NOT defined as "Is ICP Acct"

At entity Input

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	100
		FCCS_No Intercompany	100
		FCCS_Intercompany Entities	30
		ICP_B	20
		ICP_C	10

At Elimination (when A and B are in the same parent)

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	-20
		FCCS_No Intercompany	-20
		FCCS_Intercompany Entities	-20
		ICP_B	-20

A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20

At Contribution and in the Parent entity

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	80
		FCCS_No Intercompany	80
		FCCS_Intercompany Entities	10
		ICP_B	0
		ICP_C	10

A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20

Agréger les entités intragroupes vers le membre intragroupe supérieur avec l'option Soustraire

Si vous voulez agréger les entités intragroupes vers le membre intragroupe supérieur à l'aide de l'option **Soustraire**, procédez comme suit :

- L'opérateur de console pour le membre "FCCS_Intercompany Entities" devient **Soustraire**.
- Les éliminations standard s'exécutent dans les mêmes conditions que d'habitude, mais elles transmettent trois ou quatre entrées au lieu des deux existantes, en fonction du marquage du compte de liaison comme "Is I/C Acct" :

Si le compte de liaison est marqué comme "Is I/C Acct", il existe alors quatre entrées lors de l'élimination. Les deux premières extournent l'entrée source à l'aide du membre intragroupe source et imputent le compte de liaison à l'aide du même membre, puis les deux entrées supplémentaires extournent le même montant et imputent le compte de liaison à l'aide du membre "No Intercompany".

Si le compte de liaison n'est pas marqué comme "Is I/C Acct", il existe alors seulement trois entrées. La première entrée extourne l'entrée source à l'aide du membre intragroupe source, puis les deux entrées supplémentaires extournent le même montant et imputent le compte de liaison à l'aide du membre "No Intercompany".

Exemples :

If Plug Account is defined as "Is ICP Acct"

At entity Input

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	70
		FCCS_No Intercompany	100
		FCCS_Intercompany Entities	30
		ICP_B	20
		ICP_C	10

At Elimination (when A and B are in the same parent)

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	0
		FCCS_No Intercompany	-20
		FCCS_Intercompany Entities	-20
		ICP_B	-20

A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	0
		FCCS_No Intercompany	20
		FCCS_Intercompany Entities	20
		ICP_B	20

At Contribution and in the Parent entity

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	70
		FCCS_No Intercompany	80
		FCCS_Intercompany Entities	10
		ICP_B	0
		ICP_C	10

A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	0
		FCCS_No Intercompany	20
		FCCS_Intercompany Entities	20
		ICP_B	20

If Plug Account is NOT defined as "Is ICP Acct"

At entity Input

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	70
		FCCS_No Intercompany	100
		FCCS_Intercompany Entities	30
		ICP_B	20
		ICP_C	10

At Elimination (when A and B are in the same parent)

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	0
		FCCS_No Intercompany	-20
		FCCS_Intercompany Entities	-20
		ICP_B	-20

A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20

At Contribution and in the Parent entity

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	70
		FCCS_No Intercompany	80
		FCCS_Intercompany Entities	10
		ICP_B	0
		ICP_C	10

A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20

Options de stockage de données

Tableau 11-3 Options de stockage de données

Option	Impact
Stockage	Stocke les valeurs de données des membres.
Calcul dynamique	Calcule les valeurs de données des membres et ignore les valeurs.
Ne jamais partager	Fait en sorte que les membres parent stockés stockent toujours les données de l'agrégation des membres enfant.
Partagé	Autorise les membres d'une même dimension à partager des données de valeurs.
Information seule	Affiche les données du premier membre enfant, quel que soit le paramètre d'agrégation des enfants.

Modification des propriétés de stockage des données

Vous pouvez modifier ces propriétés de stockage des données pour les membres de dimension dans Consolidations configurables, Remplacements de conversion, Règles d'insertion et Journaux.

Les modifications suivantes sont autorisées :

Propriété de stockage des données d'origine	Nouvelle propriété de stockage des données
Stocker	Ne jamais partager
Ne jamais partager	Stocker
Calcul dynamique	Stocker
Calcul dynamique	Ne jamais partager

A propos du calcul dynamique

Avec des membres calculés de façon dynamique, le système calcule les valeurs de données des membres et ne tient pas compte de ces valeurs. La limite est de 100 enfants sous un parent de calcul dynamique. La modification du stockage d'un membre vers un calcul dynamique peut entraîner une perte de données, selon la méthode de dérivation initiale des données. Il peut être nécessaire de mettre à jour des outlines ou des calculs (voire les deux) pour obtenir la valeur calculée de façon dynamique.

Stockage de données

Ne définissez pas un membre parent sur Stocker si ses enfants sont définis sur Calcul dynamique. Si tel est le cas, les nouveaux totaux ne sont pas calculés lorsque les utilisateurs enregistrent et actualisent les formulaires.

Stockage partagé de données

Utilisez l'option Partagé pour autoriser la présence d'autres structures de consolidation dans l'application.

Stockage des données Ne jamais partager

Le type de stockage de données par défaut est Ne jamais partager lorsque vous ajoutez des dimensions libres définies par l'utilisateur. Il est destiné aux membres parents dotés d'un seul membre enfant pour appliquer un accès à ce dernier.

Stockage des données Information seule

Les membres à information seule sont des membres virtuels généralement utilisés pour la navigation, qui ne comportent pas de données associées. Remarque :

- Il n'est pas possible de définir des membres de niveau 0 en tant qu'information seule.
- Les membres à information seule peuvent afficher des valeurs.
- La définition de membres à information seule permet de réduire l'espace de base de données en diminuant la taille des blocs.
- Vous ne pouvez pas en affecter à des membres à information seule.

- Dans une application à plusieurs devises, vous ne pouvez pas appliquer le stockage à information seule aux membres des dimensions suivantes : Entité, Versions, Devises et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Pour stocker les taux de change, utilisez l'option Ne jamais partager.
- Le stockage des données pour les enfants de parents à information seule est défini sur Ne jamais partager par défaut.

▲ Attention :

Ne concevez pas de formulaires dans lesquels les parents à information seule suivent le premier membre enfant, car il n'est pas possible de sauvegarder les données dans le premier membre enfant. A la place, créez des formulaires avec des parents à information seule sélectionnés avant leurs enfants, ou ne sélectionnez pas de parents à information seule pour les formulaires.

Définition des propriétés de dimension

Tableau 11-4 Propriétés de dimension

Propriété	Valeur
Dimension	Entrez un nom de dimension.
Description	Facultatif : saisissez une description.
Alias	Facultatif : sélectionnez une table d'alias et saisissez un autre nom de 80 caractères maximum.
Type de plan	Sélectionnez les types d'application pour lesquels la dimension est valide.
Appliquer la sécurité	Permet de définir la sécurité relative aux membres de dimension. Si vous ne sélectionnez pas cette option, aucune sécurité ne sera appliquée à la dimension, et les utilisateurs pourront accéder à ses membres sans restriction. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension.
Stockage des données	Sélectionnez des options de stockage des données : <ul style="list-style-type: none"> • Stocker • Calcul dynamique • Ne jamais partager • Partagé • Information seule

Tableau 11-4 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Valeur
Option d'affichage	Définissez les options d'affichage par défaut de l'application pour la boîte de dialogue Sélection de membres. Sélectionnez Nom du membre ou Alias pour afficher les membres ou les alias. Nom de membre:Alias affiche les membres à gauche et les alias à droite. Alias:Nom de membre affiche les alias à gauche et les membres à droite.
Activer l'affichage des attributs personnalisés	Affiche les attributs disponibles et sélectionnés pour les dimensions auxquelles des attributs sont associés. Active l'affichage des attributs personnalisés pour les dimensions avec attributs.

Définition de l'ordre d'évaluation de dimension

L'**ordre d'évaluation** permet d'indiquer le type de données qui prévaut lorsque les types de données d'un croisement de données sont en conflit. Par exemple, si les membres Compte sont définis sur le type de données Devise et que les membres Produit sont définis sur le type de données Liste dynamique, vous pouvez définir le type de données (Devise ou Liste dynamique) qui prévaut dans le cas d'un croisement.

Pour définir l'ordre d'évaluation des dimensions, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Application**, puis **Présentation** et **Dimensions**.

Remarque :

Attention : pour modifier l'ordre d'évaluation des dimensions, n'utilisez pas l'éditeur de dimensions sous le menu Navigateur. Vous devez modifier l'ordre d'évaluation uniquement à partir de l'onglet Dimensions de la présentation de l'application.

En outre, l'administrateur de service doit toujours s'assurer que l'ordre d'évaluation pour la dimension Type de remplacement de statut est défini sur 2. Cela est nécessaire afin que le formulaire prédéfini Statut des données affiche les statuts de consolidation.

2. Cliquez sur le bouton dans la colonne **Ordre d'évaluation** en regard d'une dimension pour définir l'ordre de priorité.

Définition des comptes

La dimension Compte définit le plan de comptes pour une application. Lorsque vous créez une application, le système crée la dimension Compte avec une hiérarchie des membres système et des membres prédéfinis, certains basés sur les fonctionnalités activées pour

l'application. Les comptes prédéfinis sont créés avec le préfixe FCCS, par exemple, FCCS_IncomeStatement.

Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier les propriétés de membre pour la plupart des membres prédéfinis. Vous pouvez toutefois modifier les propriétés Type de compte et Opérateur de consolidation pour les membres prédéfinis de la dimension Compte afin de les personnaliser selon vos besoins. Vous pouvez uniquement modifier les membres dans le cube de consolidation. Veillez à bien exécuter la validation des métadonnées afin de vérifier la validité des modifications effectuées.

Lorsque vous effectuez des modifications sur les membres prédéfinis, vous ne pouvez pas les exporter ni les importer à l'aide d'un fichier CSV d'export de dimension. Vous devez utiliser l'artefact de migration de personnalisation de module. L'opération d'export/import des fichiers CSV ne conservera pas les modifications apportées aux attributs des membres prédéfinis.

Reportez-vous aux sections [Types de compte](#) et [Options d'agrégation](#).






Par défaut, le système crée les types de membre Compte suivants :

- **Membres prédéfinis**

Le bilan de base et les comptes de résultat sont créés en tant que membres prédéfinis.

La structure du bilan est créée avec des membres parent Calcul dynamique. Deux formats sont disponibles : le format "Traditionnel" (Actifs = Passifs + Capitaux propres du propriétaire) et le format "Actifs nets" (Actifs - Passifs = Capitaux propres du propriétaire).

Il est recommandé de ne pas modifier la structure initiale de niveau supérieur du bilan (jusqu'à Total des actifs, Passif total et Capitaux propres totaux compris), même si les comptes de niveau inférieur peuvent être réorganisés. D'autres artefacts prédéfinis (tels que les règles de consolidation prédéfinies) reposent sur la structure du bilan de base telle qu'elle a été créée par le système.

Name	Account Type	Data Type	Alias (Default)	Data Storage
 FCCS_Income Statement	Revenue	Currency	Income Statement	Dynamic Calc
 FCCS_Net Income	Revenue	Currency	Net Income	Dynamic Calc
 FCCS_Total Pre Tax Income	Revenue	Currency	Total Pre Tax Income	Dynamic Calc
 FCCS_Pre Tax from Operations	Revenue	Currency	Pre Tax from Operations	Dynamic Calc
 FCCS_Gross Profit	Revenue	Currency	Gross Profit	Dynamic Calc
FCCS_Sales	Revenue	Currency	Sales	Store
FCCS_Cost of Sales	Expense	Currency	Cost of Sales	Store
FCCS_Operating Expenses	Expense	Currency	Operating Expenses	Store
FCCS_Other Income Expense	Expense	Currency	Other Income Expense	Store
FCCS_Provision for Income Tax	Expense	Currency	Provision for Income Tax	Store

- **Membres prédéfinis facultatifs**

Ces membres sont créés selon les fonctionnalités de l'application que vous avez activées. Par exemple, les comptes de ratio requis pour exécuter le calcul de ratio sont des membres système facultatifs. Selon les ratios que vous voulez inclure dans l'application, ces comptes seront prédéfinis. Rendement des ventes et Marge brute sont d'autres exemples.

Si la fonctionnalité Gestion de la participation est activée, la structure du bilan de base est étendue pour garantir l'existence des comptes (niveau 0) de base requis par les règles de consolidation prédéfinies.

- **Membres partagés**

Certains membres prédéfinis sont également ajoutés à une autre hiérarchie en tant que membres partagés. Par exemple, pour tous les membres Compte répertoriés sous des membres système Compte de résultat ou Bilan qui sont définis pour une catégorie de flux de trésorerie, une instance partagée est créée sous la catégorie sélectionnée dans Flux de trésorerie.

Comptes système

Ces comptes sont fournis par défaut lorsque vous créez une application :

- FCCS_CSTATUS : stocke la valeur du statut de calcul utilisé par le système.
- FCCS_CSTATUS FILTER : stocke le texte du statut de calcul pour l'afficher dans un formulaire de données.

Postes du compte de résultat

La dimension Compte fournit une hiérarchie prédéfinie pour le compte de résultat. La hiérarchie est prédéfinie avec les membres système utilisés pour les calculs intégrés. Vous pouvez ajouter des membres enfant aux membres parent ou des membres semblables supplémentaires aux membres prédéfinis.

Le compte de résultat est créé en tant que hiérarchie au sein du compte de bénéfices non distribués des capitaux propres du propriétaire.

Comptes de bilan

La dimension Compte fournit une hiérarchie prédéfinie initiale pour le bilan. La hiérarchie est prédéfinie avec les membres utilisés pour les calculs intégrés.

Trois formats de bilan sont disponibles lorsque l'application est créée :

- Format "Traditionnel" (Actifs = Passifs + Capitaux propres du propriétaire)
- Format "Actifs nets" (Actifs - Passifs = Capitaux propres du propriétaire)
- Format "De base" (Actifs - Passifs - Capitaux propres du propriétaire = Total du bilan)

Les formats Traditionnel et Actifs nets comprennent les comptes fréquemment utilisés formatés suivant les deux structures les plus courantes.

Le format De base comprend uniquement les comptes requis pour le calcul/renseignement des comptes système.

Tous les comptes Bilan et Compte de résultat doivent posséder le type de compte **Flux**. Tous ces comptes doivent disposer d'un solde d'ouverture calculé et d'un membre de mouvement associé pour afficher la variation sur la période. Les règles du système FCCS renseignent le membre de mouvement du solde d'ouverture pour tous les comptes de type Flux. Reportez-vous à [Mouvement](#).

Les dimensions de compte prédéfinies Traditionnel et Actifs nets incluent les membres de niveau 0 qui sont définis en tant que calcul dynamique. Ces membres doivent comporter au moins un membre ajouté en tant qu'enfant.

- FCCS_Cash And Cash Equivalents

- FCCS_Acct Receivable
- FCCS_Inventories
- FCCS_Fixed Assets
- FCCS_Other Long Term Assets
- FCCS_Acct Payable
- FCCS_Long Term Liabilities
- FCCS_Other Equity
- FCCS_Sales
- FCCS_Cost of Sales
- FCCS_Operating Expenses
- FCCS_Provision for Income Tax

Pour chacun des membres ci-dessus, vous devez ajouter un membre de compte de réserve (fictif) avec les propriétés suivantes :

- Valeur par défaut - Stockage de données = Stockage
- Consolidation - Stockage de données = Stockage
- Opérateur de consolidation = Jamais

Comptes historiques

Le groupe Comptes historiques contient les comptes considérés comme des comptes Remplacement historique. Les comptes historiques sont convertis à une moyenne pondérée des mouvements dans le temps plutôt qu'au taux de fin de la période en cours. Les comptes Remplacement sont désignés comme des comptes Remplacement du taux ou Remplacement du montant pour la conversion. Les comptes Remplacement permettent à l'utilisateur d'entrer un taux ou un montant pour remplacer la conversion par défaut. Ces comptes Remplacement historique sont créés par le système dans le groupe Comptes historiques en tant que membres partagés sur la base du type de taux de change sélectionné pour le membre principal. Il est possible de n'avoir aucun compte Remplacement historique prédéfini en fonction des paramètres de création d'application sélectionnés. Cette hiérarchie peut donc initialement contenir uniquement des comptes "espace réservé". Les comptes d'espace réservé sont des membres de base renseignés pour garantir que les comptes parent soient traités en tant que tels et ne soient pas confondus avec des comptes de base. `FCCS_Investment In Sub` représente un exemple de compte Remplacement du taux prédéfini facultatif.

Si un compte est historique, mais ne contient pas de remplacement (par exemple, `FCCS_Retained Earnings Prior`), il n'est pas inclus dans la hiérarchie des comptes historiques.

Pour indiquer qu'un compte est de type Remplacement historique, vous devez affecter "Remplacement du taux historique" ou "Remplacement du montant historique" comme type de taux de change.

Si un remplacement du montant ou un remplacement du taux est indiqué pour le compte historique, le système utilise le remplacement applicable au compte lors de la conversion. Si vous ne saisissez aucun taux ou montant de remplacement, le compte Remplacement historique est converti à l'aide du taux indiqué pour les conversions par

défaut. Les résultats de la conversion sont les mêmes que pour les comptes historiques sans remplacement.

Un formulaire système prédéfini appelé **Taux de remplacement** est généré à partir de la hiérarchie des comptes historiques. Il permet de saisir le montant de remplacement ou le taux de remplacement pour chaque entité de chaque devise. Reportez-vous à [Formulaires prédéfinis](#).

Comptes de ratio

Les comptes de ratio sont créés sous une hiérarchie de comptes séparée si l'option est activée lors de la création de l'application. Toutes les formules de membres associés pour les calculs sont également créées pour les comptes. Vous pouvez en outre créer vos propres comptes de ratio.

Compte intragroupe

Vous devez affecter des valeurs d'attribut à tous les comptes intragroupes qui seront utilisés pour les éliminations système standard afin de les identifier comme comptes intragroupes, de même pour le compte de liaison utilisé pour l'élimination. Les comptes sélectionnés en tant que comptes de liaison doivent d'abord être désignés comme comptes de liaison en sélectionnant cet attribut.

Ordre de hiérarchie de comptes

Le groupe Bilan doit représenter la première hiérarchie sous les hiérarchies `FCCS_System Account`, `Exchange Rates`, `Entered Exchange Rates` et `Exchange Rates System Members`.

Vous pouvez ajouter des hiérarchies supplémentaires à la dimension Compte afin d'inclure les comptes Bilan partagés ou tous les comptes supplémentaires requis. Par exemple, la hiérarchie Bilan - Trésorerie et hors trésorerie prédéfinie est une hiérarchie supplémentaire contenant des copies partagées des comptes de bilan.

Remarque :

Comme meilleure pratique, il est recommandé de se limiter à une profondeur de hiérarchie de 20 niveaux.

Vous devez créer toutes les hiérarchies supplémentaires du bilan après `FCCS_Total Balance Sheet - Cash and NonCash`.

Toutes les autres hiérarchies de comptes de produits peuvent être placées dans le groupe Compte de résultat.

Types de compte

Chaque compte est associé à un type de compte qui représente la nature comptable du compte.

Chaque compte est classé comme compte de flux ou compte de balance. Les types de compte de flux s'accumulent dans le temps. Les types de compte de balance représentent un solde à la fin d'une période spécifique et ne s'agrègent donc pas dans le temps.

- Types de compte de flux : produits, charges

- Types de compte de balance : actif, passif, capitaux propres

Tableau 11-5 Types de compte

Type de compte	Description
Charges	Coûts encourus par une société pour générer des revenus. Exemples de charges : coût des ventes, charges salariales, frais de déplacement.
Produits	Revenu reçu suite à la vente de produits ou services. Exemples de produits : vente de titres, revenus issus des ventes d'immobilisations.
Actif	Ressource dotée d'une valeur économique et qui devrait générer un revenu pour la société dans le temps. Exemples d'actif : stock, immobilisations, comptes client et assurance payée d'avance.
Passif	Dettes et obligations légales que les sociétés doivent à des tiers suite à des opérations commerciales. Exemples de passif : comptes fournisseurs, salaires à payer et effets à payer.
Capitaux propres	La valeur de participation dans une société et le montant égal aux actifs restant une fois toutes les dettes satisfaites. Exemples de comptes de capitaux propres : actions ordinaires, actions privilégiées et bénéfiques non distribués.
Hypothèse enregistrée	Éléments non financiers utilisés par une société à des fins d'analyse statistique et de reporting. Par exemple : surfaces et effectifs, unités vendues, milles parcourus et patients admis.

Vous pouvez modifier le type de compte pour les membres prédéfinis de la dimension Compte afin de les personnaliser selon vos besoins. Vous pouvez uniquement modifier les membres dans le cube de consolidation. Veillez à bien exécuter la validation des métadonnées afin de vérifier la validité des modifications effectuées.

Lorsque vous effectuez des modifications sur les membres prédéfinis, vous ne pouvez pas les exporter ni les importer à l'aide d'un fichier CSV d'export de dimension. Vous devez utiliser l'artefact de migration de personnalisation de module. L'opération d'export/import des fichiers CSV ne conservera pas les modifications apportées aux attributs des membres prédéfinis.

Propriété de solde suivant période

La propriété Equilibre temps indique comment le système calcule la valeur des périodes récapitulatives.

Tableau 11-6 Propriétés de solde suivant période

Propriété de solde suivant période	Description	Exemple
Flux	Agrégation de toutes les valeurs d'une période de récapitulatif comme total de la période.	Janv : 10 Fév : 15 Mars : 20 Q1 : 45
Solde	Valeur de fin d'une période de récapitulatif comme total de la période.	Janv : 10 Fév : 15 Mars : 20 Q1 : 20

Récapitulatif des types de compte et du solde suivant période

Chaque compte est associé à un type de compte et classé comme compte de flux ou compte de balance. Les comptes de flux s'accumulent dans le temps par l'agrégation des écritures de mouvement associées. Les comptes de balance représentent un solde à la fin d'une période spécifique et ne s'agrègent pas dans le temps.

Tableau 11-7 Récapitulatif des types de compte et du solde suivant période

Type de compte	Solde suivant période pour les comptes dans la hiérarchie de bilan	Solde suivant période pour les comptes en dehors de la hiérarchie de bilan	Calcul de la variance
Produits	Flux	Défini par l'utilisateur	Non charges
Charges	Flux	Défini par l'utilisateur	Charges
Actif	Flux	Défini par l'utilisateur	Non charges
Passif	Flux	Défini par l'utilisateur	Non charges
Capitaux propres	Flux	Défini par l'utilisateur	Non charges
Hypothèse enregistrée	Flux	Défini par l'utilisateur	Défini par l'utilisateur

Le mouvement de solde d'ouverture des comptes de flux est calculé comme le solde de clôture des périodes précédentes. Le solde de clôture est une agrégation du solde d'ouverture et de tous les montants des mouvements de la période. Aucun solde d'ouverture n'est calculé pour les comptes de balance.

Agrégation (opérateur de consolidation)

L'agrégation (opérateur de consolidation) détermine la façon dont les comptes enfant sont agrégés au compte parent. Cette propriété d'agrégation de métadonnées est indépendante de la propriété de type de compte, mais une relation est requise afin d'appliquer la logique d'agrégation affichée dans le tableau 10-8.

Reportez-vous à la section [Options d'agrégation](#).

 **Remarque :**

Financial Consolidation and Close dispose d'un script de consolidation qui consolide une entité dans une autre. Ne modifiez pas l'opérateur de consolidation dans les entités. Si la valeur de la propriété Entité n'est pas Ignorer, les résultats ne seront pas corrects.

Le tableau suivant indique le comportement de chaque type de compte lors de l'opération de total vers un type spécifique de compte parent dans la hiérarchie de bilan équilibré. Par exemple, lorsqu'elles sont agrégées, les valeurs du compte d'actif sont agrégées aux comptes d'actif et de charges parent, et soustraites des comptes de passif et de produits parent.

Tableau 11-8 Agrégation requise (opérateur de consolidation) entre les comptes parent et enfant

Type de compte	Compte parent				
Compte enfant	Actif	Passif	Capitaux propres	Produits	Charges
Actif	Addition	Soustraction	Soustraction	Soustraction	Addition
Passif	Soustraction	Addition	Addition	Addition	Soustraction
Capitaux propres	Soustraction	Addition	Addition	Addition	Soustraction
Produits	Soustraction	Addition	Addition	Addition	Soustraction
Charges	Addition	Soustraction	Soustraction	Soustraction	Addition
Hypothèse enregistrée	Addition	Addition	Addition	Addition	Addition

Les comptes Hypothèse enregistrée ne doivent pas être utilisés dans le bilan équilibré car ils constituent des comptes non financiers. Les comptes Hypothèse enregistrée peuvent être ajoutés ou soustraits lors de l'agrégation à leurs comptes parent selon les besoins.

L'exemple suivant illustre comment les différents types de compte sont agrégés aux comptes parent :

```

Total Assets 80
├─ Fixed Assets 100
└─ Amortization 20
    
```

Dans cet exemple, Total des actifs est un compte d'actif et le parent d'Immobilisations (un compte d'actif) et d'Amortissement (un compte de passif). Lorsque les comptes sont agrégés dans le compte parent, la valeur Immobilisations de 100 est ajoutée, la valeur Amortissement de 20 est soustraite et le résultat pour Total des actifs est 80.

Modification du type de compte par défaut et des paramètres d'opérateur de consolidation

La configuration par défaut de Financial Consolidation and Close suppose que pour les actifs et les charges, une valeur positive représente un débit et une valeur négative

représente un crédit. Pour les revenus, les passifs et les capitaux propres, une valeur positive représente un crédit et une valeur négative représente un débit. Il s'agit du "signe normal" du compte. Le système utilise la combinaison du type de compte et de l'opérateur de consolidation dans de nombreux calculs système afin de garantir une agrégation correcte pour différentes exigences de configuration client. L'imputation des journaux (affectation d'entrées de débit et de crédit à une valeur positive ou négative) repose également sur l'entrée de type de compte. Le tableau 10-8 affiche les paramètres par défaut appliqués aux comptes prédéfinis.

Afin de charger des données où une valeur positive correspond toujours à un débit et une valeur négative à un crédit, quel que soit le compte (par exemple, une extraction de comptabilité), vous devez modifier le type de compte et l'opérateur de consolidation. Basculez tous les comptes de revenus sur le type de compte Charges et tous les comptes de passif et de capitaux propres sur le type de compte Actif. Ensuite, définissez tous les opérateurs de consolidation sur Addition. A des fins de cohérence, vous devez également modifier les comptes parent, y compris les membres prédéfinis. Effectuez ensuite à nouveau l'opération Valider les métadonnées pour vérifier que tous les paramètres sont cohérents et que les calculs système ne seront pas compromis.

Types de compte et calcul de la variance

La propriété de calcul de la variance d'un compte détermine si cette valeur est traitée comme une charge dans les formules de membre.

- Charges : la variance correspond à la valeur budgétée moins la valeur réelle.
- Non charges : la variance correspond à la valeur réelle moins la valeur budgétée.

Exemples :

- Lorsque vous préparez le budget des dépenses pour une période, les dépenses réelles doivent être inférieures au budget. Lorsque les charges réelles sont supérieures aux frais budgétaires, l'écart est négatif. Par exemple, si les dépenses budgétées s'élèvent à 100 USD et que les dépenses réelles atteignent 110 USD, la variance est de -10.
- Lorsque vous budgétisez des éléments sans charge, par exemple des ventes, les ventes réelles doivent être supérieures au budget. Lorsque les ventes réelles sont inférieures au budget, l'écart est négatif. Par exemple, si les ventes budgétées s'élèvent à 100 USD et que les ventes réelles atteignent 110 USD, la variance est de 10.

Hypothèses enregistrées

Vous utilisez des hypothèses enregistrées pour identifier des inducteurs de résultats non financiers et vous assurer de la cohérence des applications, en sélectionnant des propriétés de solde suivant période et de calcul de la variance.

- Le calcul de la variance détermine la variance entre les données budgétées et réelles, comme dépenses ou non-dépenses.
- L'équilibre temps détermine la valeur de fin pour les périodes de récapitulatif.

Vous trouverez ci-dessous des exemples illustrant la façon dont les propriétés d'équilibre temps et de calcul de la variance sont utilisées avec des membres de compte d'hypothèses enregistrées :

- Créez une hypothèse enregistrée d'un type de charge pour le calcul de la variance, en supposant que le nombre actuel d'employés est inférieur au nombre budgété. Pour déterminer la variance, le système soustrait le montant réel du montant budgété.

- Formulez une hypothèse concernant le nombre d'unités vendues à la fin de la période. Déterminez la quantité finale pour la période récapitulative en agrégeant le nombre d'unités vendues au fil des périodes.

Types de données et types de taux de change

Le type de données détermine la façon dont les valeurs sont stockées dans les membres de compte et dont les taux de change sont utilisés pour calculer les valeurs. Types de donnée disponibles pour les valeurs des membres de compte :

- Devise : stocke et s'affiche dans la devise par défaut.
- Non devise : stocke et s'affiche sous forme de valeur numérique.
- Pourcentage : stocke une valeur numérique et s'affiche sous forme de pourcentage.
- Date : s'affiche sous forme de date.
- Texte : s'affiche sous forme de texte.

Pour les comptes comportant le type de données Devise, les types de taux de change sont les suivants :

- Aucun taux : le solde de clôture des données converties est ajusté à une conversion à taux de fin en calculant la variation des opérations de change sur les mouvements et le solde d'ouverture.
- Historique : solde de clôture accumulé comme moyenne pondérée des mouvements convertis avec une variation non nette des opérations de change. La variation des taux de change est calculée, puis transférée vers l'ajustement de la conversion cumulée/la perte ou le gain non réalisé sur la conversion.
- Remplacement du montant historique : les montants de remplacement peuvent être saisis, sinon le compte est traité comme un compte historique.
- Remplacement du taux historique : les taux de remplacement peuvent être saisis, sinon le compte est traité comme un compte historique.

Définition de propriétés de compte

Vous définissez les propriétés pour des comptes, telles que les types de compte et les types de données, et vous déterminez s'il s'agit de comptes intragroupes.

Pour les comptes intragroupes, reportez-vous à la section [Définition de valeurs d'attribut de compte](#).

Pour définir les propriétés de compte, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans la liste **Dimension**, sélectionnez **Compte**.
4. Sélectionnez **Action**, puis **Ajouter un enfant** ou **Ajouter un semblable**.
5. Dans l'onglet **Propriétés de membre**, entrez des propriétés de compte.

Tableau 11-9 Propriétés de compte

Propriété	Description
Nom	Entrez un nom unique pour tous les membres de dimension.
Description	Facultatif : saisissez une description.
Table des alias	Facultatif : sélectionnez la table des alias pour stocker le nom de l'alias.
Alias	Facultatif : saisissez un autre nom pour le membre.
Type de compte	Sélectionnez le type de compte : <ul style="list-style-type: none"> • Dépense • Produits • Actif • Passif • Capitaux propres • Hypothèse enregistrée Reportez-vous à la section Types de compte .
Calcul de la variance	Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Dépense • Non charges Reportez-vous à la section Types de compte et calcul de la variance .
Solde suivant période	Spécifiez comment le système calcule la valeur des périodes de récapitulatif. Reportez-vous à la section Propriété de solde suivant période .
Type de taux de change	Indique les options de conversion pour les comptes financiers. <ul style="list-style-type: none"> • Historique • Remplacement du montant historique • Remplacement du taux historique • Aucun taux (pour les comptes non historiques) Par défaut, le système utilise le taux moyen pour les comptes de flux et le taux de fin pour les comptes de balance. Les paramètres par défaut peuvent être modifiés.
Cube source	Indiquez le cube source du membre.
Stockage des données	Sélectionnez des options de stockage des données : <ul style="list-style-type: none"> • Stocker • Calcul dynamique • Ne jamais partager • Partagé • Information seule Reportez-vous à la section Options de stockage de données .

Tableau 11-9 (suite) Propriétés de compte

Propriété	Description
Calcul à deux passes	Choisissez ou non de calculer les valeurs des membres d'après les valeurs des membres parent ou d'autres membres.
Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur	Spécifiez si l'entrée d'entité parent est autorisée pour ce compte. Lorsque vous créez un compte de taux local et actualisez la base de données, cet attribut est activé automatiquement afin que vous puissiez entrer les données relatives au taux local pour une base ou une entité parent dans le formulaire Taux de change local prédéfini.
Type de plan	Indiquez le type d'application pour lequel le membre est valide.
Type de données	Sélectionnez un type de données : <ul style="list-style-type: none"> • Non spécifié • Devise • Non devise • Pourcentage • Date • Texte • Listes dynamiques Reportez-vous à la section Types de données et types de taux de change .
Listes dynamiques	Facultatif : sélectionnez la liste dynamique à associer au membre.
Activer pour les enfants dynamiques	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter : le créateur de membre héritera de l'accès du parent le plus proche au membre qui vient d'être créé.

Définition de valeurs d'attribut de compte

Spécification des attributs de compte intragroupes

Vous indiquez des attributs de compte intragroupes dans l'onglet Valeurs d'attribut pour les comptes de niveau 0. Ces paramètres ne sont pas applicables aux comptes parent.

Lorsque vous définissez la propriété Compte intragroupe sur Oui, vous devez spécifier un compte de liaison.

Pour définir les attributs de compte intragroupes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un membre Compte de niveau 0 existant, cliquez sur **Modifier**, puis sélectionnez l'onglet **Valeurs d'attribut**.
2. Entrez les informations suivantes :

Tableau 11-10 Attributs de compte intragroupes

Attribut	Description
Compte intragroupe	Spécifiez si le compte est un compte intragroupe. Si l'attribut est défini sur Oui, un compte de liaison de niveau 0 doit également être spécifié pour le compte, afin que les éliminations aient lieu. Remarque : cette option est uniquement disponible si l'option Intragroupe est activée pour l'application.
Est un compte de liaison	Indiquez si ce compte de niveau 0 peut être un compte de liaison.
Compte de liaison	Pour les comptes dont l'option Intragroupe est définie sur Oui, et si l'attribut Est un compte de liaison n'est pas défini, vous pouvez spécifier un compte de liaison. Les comptes pour lesquels cette propriété est définie sur Oui peuvent être sélectionnés en tant que comptes de liaison.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

4. Pour ajouter un compte de liaison, procédez comme suit :

- a. Sélectionnez le membre de dimension **Compte**, puis cliquez sur le bouton **Attributs personnalisés**.
- b. Sélectionnez l'attribut **Compte de liaison**, puis cliquez sur le bouton **Synchroniser**.

Le compte de liaison récemment ajouté s'affichera dans la liste des comptes de liaison dans la partie droite de l'arborescence Valeurs d'attribut de compte de liaison.

Spécification des attributs de compte CICTA (ajustement de la conversion cumulée du résultat global)

Vous pouvez indiquer des attributs de compte CICTA (ajustement de la conversion cumulée du résultat global) dans l'onglet Valeurs d'attribut pour les comptes de niveau 0. Ces paramètres ne sont pas applicables aux comptes parent.

Tableau 11-11 Attributs de compte CICTA (ajustement de la conversion cumulée du résultat global)

Attribut	Description
Est un compte CICTA	Indiquez si le compte doit remplacer le compte prédéfini FCCS_CICTA.
Compte de redirection CICTA	Pour rediriger l'imputation Opération de change vers CICTA vers un compte autre que le compte FCCS_CICTA prédéfini, indiquez le compte à utiliser. Le paramètre Est un compte CICTA (ci-avant) des comptes disponibles est activé.

Spécification des attributs de compte de mouvement par défaut

La règle système Calculer les mouvements calcule les mouvements à partir de l'entrée de solde de clôture en fonction des attributs de dimension de mouvement et de compte de métadonnées. Après la mise à jour les attributs de métadonnées et l'activation de la règle

système Calculer les mouvements sur l'écran **Consolidation : processus**, la saisie de l'entrée "Entrée de solde de clôture" générera un montant de mouvement calculé qui sera imputé au mouvement désigné. Vous pouvez sélectionner un mouvement global par défaut pour tous les comptes de niveau 0, ainsi que différents mouvements pour chaque compte individuel de niveau 0. Reportez-vous à la section [Calcul des mouvements \(à partir de l'entrée de solde de clôture\)](#).

Les membres de dimension de mouvement requis sont définis sur "Default_Mvmt_Yes".

Vous pouvez appliquer un des mouvements par défaut aux comptes de niveau 0.

Si un mouvement par défaut est appliqué au membre de groupe Bilan (par exemple, "FCCS_Balance Sheet"), alors tous les comptes de niveau 0 au sein de ce bilan hériteront du mouvement sélectionné, sauf s'ils possèdent leur propre sélection.

Spécification d'attributs indexés

Lorsque vous créez des attributs personnalisés pour une dimension, vous pouvez indiquer qu'il s'agit d'attributs indexés.

Une dimension d'attribut indexé est identique à une dimension d'attribut traditionnel. Elle est envoyée à la base de données en tant que dimension d'attribut lors de l'actualisation du cube. Elle n'est pas valide pour les dimensions denses, et requiert que toutes les affectations pour une dimension donnée se trouvent au même niveau.

Une dimension d'attribut non indexé est principalement une construction de métadonnées utilisée pour le filtrage, bien qu'elle puisse être matérialisée dans la base de données lors de l'actualisation de cube de différentes manières, généralement en tant qu'attribut préfixé défini par l'utilisateur. Puisqu'elle ne se matérialise pas sous forme de dimension d'attribut dans la base de données, elle peut être affectée à plusieurs niveaux, ainsi qu'à des dimensions denses et dispersées. Cependant, étant donné qu'elle est indexée, elle ne peut pas être ajoutée en tant que membre à un formulaire pour afficher des valeurs de données dynamiques telles que les dimensions d'attribut indexé traditionnel.

Définition des membres d'entité

Par défaut, la dimension Entité inclut un membre Hypothèses globales dans la hiérarchie d'entités. Le membre Hypothèses globales est utilisé pour stocker des informations telles que des taux de change. Vous ne pouvez pas le modifier ou le renommer.

Le système crée également le membre Géographie totale par défaut. Ce membre est utilisé pour les formulaires système. Vous pouvez créer des membres en tant que semblables de Géographie totale et une hiérarchie en dessous. Vous devez alors modifier le sélecteur de membres d'entité dans les formulaires de manière appropriée.

Les entités partagées doivent également être des partenaires intragroupes. Si vous partagez le parent d'une entité qui est un partenaire intragroupe, aucune élimination ne se produira.

Vous définissez les attributs des membres de la dimension Entité, comme la devise par défaut.

Par défaut, l'opérateur de consolidation pour la dimension Entité est Ignorer. Un script de consolidation prédéfini consolide une entité dans une autre. Si la propriété

Opérateur de consolidation a une valeur autre que Ignorer, les résultats ne sont pas corrects. Reportez-vous à la section [Agrégation \(opérateur de consolidation\)](#).

Pour définir des propriétés d'entité, reportez-vous à la section [Ajout ou modification de membres](#).

Remarque :

Vous définissez les propriétés des entités de la même manière que les autres dimensions. Pour les noms d'entité, vous ne pouvez pas inclure une combinaison contenant le point (.) et le crochet ([]). Cette combinaison de caractères est réservée au système pour indiquer une entité parent. Par exemple :

```
EN_CONS4040.[CONS4040] EN_4040_TI.[CONS4050]
```

Vous pouvez utiliser le point (.) ou les crochets ([]) séparément, mais pas les deux consécutivement dans un nom de membre d'une entité.

Propriété Intragroupe pour les entités

Pour les membres Entité, vous spécifiez si le membre stocke les détails intragroupes. Si vous définissez la propriété Intragroupe pour un membre Entité, un membre portant le même nom est créé dans la dimension Intragroupe avec le nom ICP_<Entity Name>. L'alias de la table d'alias par défaut pour le nouveau membre est automatiquement défini sur l'alias de l'entité. Si aucun alias n'est défini, la valeur est automatiquement définie sur le nom de l'entité ajoutée.

Par exemple, lorsqu'une entité nommée UK est marquée comme Intragroupe, un membre nommé ICP_UK est automatiquement créé. Si un alias est défini pour UK, ce même alias est automatiquement défini sur le nouveau membre Intragroupe ICP_UK. Si aucun alias n'est défini pour UK, l'alias est automatiquement défini sur UK.

Devise de base

Pour une application multidevise, indiquez la devise de base de chaque membre d'entité. La devise de base par défaut pour les membres d'entité est la devise indiquée lors de la création de l'application. Par exemple, si le dollar américain est la devise par défaut, vous pouvez choisir le yen comme devise de base pour l'entité Japon et le dollar américain pour l'entité Etats-Unis. Lorsque vous utilisez des formulaires contenant des valeurs pour l'entité Japon, si la devise affichée est le dollar américain, les valeurs sont converties en dollars américains à l'aide du taux indiqué dans la table des taux de change (dans l'hypothèse où le yen est la devise locale et le dollar américain, la devise de reporting).

Création de hiérarchies de remplacement

Dans la dimension Entité, vous pouvez créer d'autres hiérarchies, où une seule entité peut avoir plusieurs parents et contribuer différemment à chaque parent. Les membres parent peuvent être libellés dans différentes devises et la conversion qui a lieu dans le membre de devise parent sera différente pour ces entités. Pour ce faire, utilisez des membres partiellement partagés, où uniquement une partie des données d'entrée est partagée dans toutes les instances des entités.

L'exemple suivant affiche une entité de niveau feuille disposant de plusieurs parents.

P1		
	P11	
		E111
		E112
	P13	
		E113
P2		
	P12	
		E111
		E113
	P14	
		E112

Dans cet exemple :

- L'entité E111 est un enfant de P11 et P12.
- Les données d'entrée saisies pour E111 au niveau de P11 ou P12 sont répliquées vers l'autre entité après l'enregistrement. Vous pouvez entrer les données au niveau des membres P11.E111 et P12.E111.
- Après la consolidation, les valeurs calculées au niveau de P11.E111 et P12.E111 peuvent être différentes. Prenons l'exemple d'une application à plusieurs devises, où la devise de E111 est GBP, la devise de P11 est USD et la devise de P12 est EUR. Lors de la saisie de données dans E111, les données sont toujours saisies dans le membre de devise d'entité de la dimension Devise. Le membre de devise parent est calculé et les valeurs pour la devise parent de P11.E111 et P12.E111 seront différentes, car les taux de change entre GBP et USD, et entre GBP et EUR, peuvent être différents.

Vous pouvez également créer une hiérarchie d'entités où une entité de niveau parent a plusieurs parents. Cependant, les hiérarchies où le niveau parent a plusieurs parents qui possèdent différents enfants ne sont pas prises en charge.

Vous construisez une autre hiérarchie en créant des membres d'entité à partage partiel, et en sélectionnant "Partagé" en tant que propriété de membre de stockage de données. Reportez-vous à la section [Création de membres partagés](#).

Vous pouvez utiliser des hiérarchies partagées pour répondre à vos besoins en reporting. Toutefois, le nombre de hiérarchies partagées affecte les performances, car elles augmentent la taille de la base de données et les délais de consolidation.

En tant que meilleures pratiques :

- Pour le membre supérieur des hiérarchies alternatives, l'opérateur Console doit être défini sur Ignorer pour éviter les valeurs en double.
- Les membres partagés doivent être ajoutés après les membres non partagés dans la hiérarchie.
- Les hiérarchies alternatives sont autorisées en dehors du solde de clôture, mais elles doivent être consolidées dans Total des mouvements.

Dans le sélecteur de membres, vous pouvez visualiser les relations entre parents et enfants. Lorsque vous sélectionnez une entité, le sélecteur de membres l'affiche sous la forme Parent.Enfant ; par exemple, North America.USA. Vous pouvez ensuite

sélectionner l'entité de votre choix ou, si une entité a plusieurs parents, vous pouvez sélectionner chaque occurrence de l'entité sous différents parents.

Lorsque vous saisissez des données de transaction, il suffit de les saisir une seule fois, pour le membre principal ou partagé.

Vous pouvez également saisir des données une fois dans des formulaires de données. Par exemple, supposons que E111 soit une entité partiellement partagée qui a deux parents, E11 et E12. Dans un formulaire de données, si vous saisissez le montant 100 dans E11.E111 et que vous l'enregistrez, 100 est immédiatement affiché dans E12.E111. Si vous remplacez le montant par 150 dans E12.E111 et que vous l'enregistrez, le même montant est affiché dans E11.E111. Dans les formulaires de données, vous pouvez choisir d'afficher les membres de la dimension Entité sous la forme Parent.Enfant, et d'afficher leurs devises. Reportez-vous à la section [Définition des propriétés de dimension de formulaire](#).

Lorsque vous exportez des données, elles sont exportées pour les entités partiellement partagées au format Parent.Enfant. Si vous importez des données vers l'une des entités partiellement partagées dans un fichier de données, les données sont également importées vers l'autre.

Lorsqu'une écriture de journal est imputée à l'une des entités partiellement partagées, les valeurs sont imputées à toutes les instances de cette entité.

Toute modification apportée à une entité partiellement partagée qui entraîne une modification de calcul ou de statut de gestion de processus sera prise en compte dans d'autres instances de l'entité. Par exemple, si une instance est consolidée et que son statut passe à OK, le statut des autres instances passe à OK. La même règle s'applique pour le verrouillage et le déverrouillage des entités partiellement partagées.

Les règles de croisement valide et de sécurité définies pour une entité s'appliquent également à ses instances partiellement partagées.

Pour en savoir plus sur les autres types de hiérarchie, visionnez la vidéo suivante :



[Configuration d'autres hiérarchies pour les entités](#)

Présentation du modèle de données Financial Consolidation and Close

Le modèle de données de Financial Consolidation and Close commence par appliquer des règles de base (par exemple, solde d'ouverture = solde de clôture de la période précédente, par compte).

Cette règle est modifiée de façon équilibrée dans plusieurs cas spécifiques :

- Première période de l'année : les éléments Total des bénéfices non distribués / Solde de clôture / Période précédente sont reportés vers Bénéfices non distribués précédents / Solde d'ouverture.
Par conséquent, les membres de base de Total des bénéfices non distribués n'ont pas de solde d'ouverture.
- Période 2 à 12/13 : les éléments Résultat net (ou le revenu du propriétaire, si la gestion de la participation est activée) / Solde de clôture / Période précédente sont reportés vers FCCS_REC OBFXCTA.

Par conséquent, les membres de base de Résultat net (ou du revenu du propriétaire) n'ont pas de solde d'ouverture.

- Toutes les périodes : les éléments Total des autres résultats globaux / Solde de clôture / Période précédente sont reportés vers FCCS_OR_OBFXCICTA / Solde d'ouverture pour les comptes de produits et de charges.

Par conséquent, les membres de base de Produits/Charges pour Total des autres résultats globaux n'ont pas de solde d'ouverture (les autres comptes d'actif, de passif et de capitaux propres ont un report du solde de clôture vers le solde d'ouverture par compte).

Par conséquent, dans la hiérarchie Total des autres résultats globaux, il est possible d'ajouter des comptes à l'aide du paramètre de type de compte approprié, selon le traitement à appliquer au compte en matière de report du solde de clôture vers le solde d'ouverture. Les produits et les charges sont reportés dans un seul compte (FCCS_OR_OBFXCICTA), alors que les autres comptes sont reportés individuellement. Si vous utilisez l'actif, le passif ou les capitaux propres et que des comptes parent ou de sous-total sont créés dans la hiérarchie pour fournir des regroupements (créant ainsi une "matrice" de données dans les dimensions Compte/Mouvement), une combinaison des membres Compte et Mouvement permet d'obtenir la variante de reporting requise.

Membres Mouvement :

- FCCS_TotalOpeningBalance : fournit le solde d'ouverture (y compris les ajustements par rapport à la période précédente imputés à la période en cours).
- FCCS_Mvmts_Total : fournit les modifications pour la période de reporting en cours (y compris l'effet net des calculs de taux de change).
- FCCS_ClosingBalance : fournit les soldes à date de tous les comptes ayant leur propre solde d'ouverture.

Les valeurs Taux de change à l'ouverture et Taux de change des mouvements sont calculées pour tous les comptes (mais écrites dans OBFXCTA/OBFXCICTA pour les comptes de produits et de charges dans les hiérarchies Résultat net/Total des revenus globaux). Pour tout compte portant un indicateur "historique" (Historique, Remplacement du taux historique, Remplacement du montant historique), le taux de change est calculé, puis transféré au compte d'ajustement de la conversion cumulée (CTA) ou au compte d'ajustement de la conversion cumulée du résultat global (CICTA). Les comptes de produits et de charges des hiérarchies Résultat net/Total des revenus globaux sont considérés a priori comme des comptes historiques, convertis au taux moyen et avec des calculs de taux de change transférés aux comptes CTA/CICTA. L'entrée de métadonnées pour le type de taux de ces comptes est ignorée et peut conserver la valeur par défaut Aucun taux.

Ces calculs de taux de change peuvent être visualisés en affichant les mouvements appropriés :

- FCCS_Mvmts_FX_Opening
- FCCS_Mvmts_FX_Movement
- FCCS_Mvmts_FX_to_CTA
- FCCS_Mvmts_FX_to_CICTA

 **Remarque :**

Les membres FCCS_FX sont réservés aux calculs et il est recommandé de ne pas imputer les journaux directement à ces membres.

Le solde de clôture de tous les comptes non historiques est soumis à une conversion Taux à la clôture par les calculs de taux de change d'ouverture et de taux de change de mouvements. Le solde de clôture de tous les comptes historiques dans une devise convertie correspond à une moyenne pondérée des mouvements périodiques convertis à un taux moyen par période. Le taux de change d'ouverture et le taux de change de mouvement sont calculés sur ces comptes (pour garantir l'équilibre du bilan), mais ils sont transférés vers le compte CTA/CICTA. Le total des entrées système Taux de change vers CTA/Taux de change vers CICTA dans l'ensemble du bilan (c'est-à-dire dans le compte de niveau supérieur du bilan) doit être égal à zéro.

Utilisation des membres

Vous pouvez ajouter ou modifier des membres, affecter des droits d'accès à des membres et réorganiser la hiérarchie des membres de dimension.

Pour offrir des performances optimales, Financial Consolidation and Close Cloud limite le nombre maximal de membres autorisés dans chaque dimension. Financial Consolidation and Close Cloud vous empêche d'enregistrer des métadonnées non conformes au moyen de messages d'erreur expliquant que vous avez dépassé le nombre autorisé de membres de dimension.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Membres de dimension prédéfinis](#)
- [Ajout ou modification de membres](#)
- [Suppression de membres](#)
- [Suppression de membres parent](#)
- [Utilisation des membres partagés](#)
- [Création de membres partagés](#)

Membres de dimension prédéfinis

Chaque dimension est prédéfinie avec des membres afin de permettre une configuration d'application flexible. Les membres prédéfinis sont créés avec le préfixe FCCS (par exemple, FCCS_IncomeStatement ou FCCS_TotalAssets).

- ▶ FCCS_Total Assets
- ▲ FCCS_Total Liabilities and Equity
 - ▶ FCCS_Total Liabilities
 - ▶ FCCS_Total Equity

Le système comprend également des calculs intégrés. Reportez-vous à la section [Calculs intégrés](#).

Recommandations pour les membres prédéfinis

Vous ne pouvez pas modifier ou enlever certaines propriétés spécifiques :

- Vous ne pouvez pas enlever les membres prédéfinis.
- Vous ne pouvez pas renommer les membres prédéfinis.
- Vous ne pouvez pas modifier la propriété de membre.
- Vous ne pouvez pas modifier la formule de membre intégrée.

Vous pouvez modifier les propriétés suivantes :

- Vous pouvez modifier l'alias de membre.
- Vous pouvez modifier le type de compte pour les membres prédéfinis de la dimension Compte afin de les personnaliser selon vos besoins.

Vous pouvez modifier le type Taux de change sur les comptes.

Ajout d'enfants à des membres de base prédéfinis

Les dimensions Compte, Source de données, Mouvement et PCGR multiples (le cas échéant) comportent des membres FCCS_seeded.

- Si la propriété Stockage de données de ces membres est définie sur Dynamique, vous pouvez leur ajouter des enfants.
- Si la propriété Stockage de données a la valeur Stocker ou Ne jamais partager, vous ne pouvez pas leur ajouter d'enfants.

Reportez-vous à [Options de stockage de données](#).

Déplacement de membres prédéfinis dans des dimensions

Si vous ne souhaitez pas utiliser tous les membres prédéfinis, vous devez créer des membres propres à l'utilisateur si nécessaire. Si vous souhaitez créer des parents supplémentaires pour des membres prédéfinis, vous pouvez créer d'autres hiérarchies. Vous pouvez déplacer les membres prédéfinis vers les nouveaux membres parent.

Vous pouvez réorganiser des membres prédéfinis sous un membre parent. Par exemple, il s'agit de l'ordre par défaut pour FCCS_Operating Income avec des membres prédéfinis uniquement :

```
FCCS_Operating Income
  FCCS_Gross Profit
  FCCS_Operating Expenses
```

Si vous voulez ajouter un compte Autre produit d'exploitation, vous pouvez le placer entre les deux membres prédéfinis.

```
FCCS_Operating Income
  Autre produit d'exploitation
  FCCS_Gross Profit
  FCCS_Operating Expenses
```

Réorganisation des membres de compte prédéfinis

Financial Consolidation and Close comporte une structure Bilan et Compte de résultat prédéfinie comprenant environ 60 comptes (parent et de base). Vous pouvez modifier la structure de la hiérarchie prédéfinie et ajouter des membres parent et de base pour répondre à vos besoins.

Les instructions suivantes s'appliquent :

- Les noms de membre des comptes prédéfinis ne peuvent pas être modifiés, mais les alias peuvent l'être. Une table d'alias peut être ajoutée pour une description de compte distincte. Les données peuvent être chargées, affichées et recherchées (dans un sélecteur de membres) sur la base de l'alias et du nom de membre.
- Vous pouvez créer plusieurs hiérarchies alternatives en fonction des différents besoins en reporting. Ces hiérarchies alternatives doivent inclure tous les membres de base de la hiérarchie principale, mais peuvent sinon être organisées différemment.
- Si la hiérarchie de comptes prédéfinie est ignorée, divers calculs système et prédéfinis seront perdus. De nombreux calculs qui ont été intégrés au système reposent sur la structure de comptes. Les calculs suivants notamment reposent sur les membres de compte prédéfinis et s'y appliquent :
 - Transfert de fin d'exercice du solde de clôture des bénéfices non distribués de la période précédente vers le solde d'ouverture précédent des bénéfices non distribués
 - Transfert de fin de période du solde de clôture des pertes et profits vers le solde d'ouverture FCCS_REC OBFXCTA
 - Transfert de fin de période des autres éléments du résultat global (produits/charges) vers FCCS_OR_OBFXCICTA
 - Equilibrage du bilan (peut être désactivé)
 - Transfert des opérations de change vers l'ajustement de la conversion cumulée (CTA) ou vers l'ajustement de la conversion cumulée du résultat global (CICTA)
 - Règles de consolidation prédéfinies (annulation du déploiement/désactivation possibles)

Remarque :

Vous devez vous assurer que tous les comptes de base sont inclus dans la structure de comptes prédéfinie, que celle-ci soit utilisée pour le reporting ou non.

Ne modifiez pas les structures de compte des dimensions avec des parents de calcul dynamique si vous savez que cela va engendrer des modifications indésirables des données historiques. Si vous voulez tout de même modifier l'agrégation/le calcul afin de refléter les nouvelles hiérarchies, vous devez déverrouiller les entités, reconsolider, puis les verrouiller à nouveau. Si vous ne voulez pas modifier l'historique, et que vous utilisez une nouvelle agrégation/de nouveaux calculs pour les données futures, alors vous devez créer d'autres hiérarchies pour répondre aux deux variations, modifier leurs règles si nécessaire (pour les rendre temporelles) et reconsolider le cas échéant.

Regardez le tutoriel suivant afin d'en savoir plus sur la modification des attributs pour les comptes prédéfinis.



Modification d'attributs de compte prédéfini dans Financial Consolidation and Close

Conservation des modifications personnalisées après une mise à jour

Lorsque vous effectuez une mise à jour de contenu, toutes les modifications apportées à la hiérarchie de comptes prédéfinie ou aux membres prédéfinis réorganisés sont réinitialisées.

Cependant, vous pouvez conserver vos modifications afin de ne pas avoir à réorganiser manuellement les membres prédéfinis après chaque mise à jour ou chaque processus d'activation des fonctionnalités. Pour conserver l'ordre personnalisé des dimensions, vous devez ajouter une variable de substitution nommée `isExportDimEnabled` et définir la valeur sur **True**.

Restauration de l'outline de métadonnées

Lorsque vous modifiez l'ordre des membres de dimension, il se peut que vous deviez corriger l'ordre de certains membres. Par exemple, vous avez déplacé un membre enfant sous un membre qui n'accepte pas de membres enfant supplémentaires. Vous pouvez restaurer l'outline à l'aide de la fonctionnalité Restaurer.

Pour restaurer l'outline de métadonnées, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, accédez à **Application**, puis sélectionnez **Configuration**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Réviser les artefacts modifiés**.
3. Cliquez sur **Filtre**, sélectionnez **Dimension** dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Appliquer**.
4. Dans la liste déroulante **Dimensions**, sélectionnez la dimension à modifier.
5. Sélectionnez le ou les membre(s) à déplacer.
6. Cochez la case **Propriété** à droite pour les membres de dimension associés.
7. Cliquez sur le bouton **Restaurer**.
8. Vérifiez que les membres sont correctement déplacés.
9. Exécutez le processus d'actualisation de la base de données.

Membres de bilan de base requis

Si vous créez une application de dimension étendue, lors de la création de l'application, vous pouvez sélectionner l'option Reporting de comptes **De base**. Cette option fournit une hiérarchie simplifiée de l'ensemble de membres de dimension Compte et Mouvement minimal requis, selon les fonctionnalités activées et un ensemble minimal de formulaires prédéfinis.

Membres de compte de bilan initiaux requis


```

FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
    |__ FCCS_Total Assets
    |__ FCCS_Total Liabilities
    |  |__ FCCS_Balance
    |__ FCCS_Total Equity
      |__ FCCS_Retained Earnings
        |__ FCCS_Retained Earnings Prior
        |__ FCCS_Retained Earnings Current
          |__ FCCS_REC OBFXCTA
          |__ FCCS_Net Income
  
```

Membres de compte de bilan avec option Multidevise activée

Si vous activez l'option Multidevise, le système ajoute les hiérarchies suivantes, relatives à la devise.

Exchange Rates

```

  |__ FX Rates - Average
  |__ FX Rates - Ending
  
```

Entered Exchange Rates

```

  |__ Average Rate
  |__ Ending Rate
  
```

Exchange Rate System Members

```

  |__ SrcAverageRate
  |__ TgtAverageRate
  |__ SrcEndingRate
  |__ TgtEndingRate
  
```

FCCS_Historical Accounts

```

  |__ FCCS_Rate Override Accounts
    |__ FCCS_RateOverride_Placeholder_Account
  |__ FCCS_Amount Override Accounts
    |__ FCCS_AmountOverride_Placeholder_Account
  
```

Comptes de bilan avec option Ajustement de la conversion cumulée (CTA) activée

```

FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
    |__ FCCS_Total Assets
    |__ FCCS_Total Liabilities
    |  |__ FCCS_Balance
    |__ FCCS_Total Equity
      |__ FCCS_Retained Earnings
        |__ FCCS_Retained Earnings Prior
        |__ FCCS_Retained Earnings Current
          |__ FCCS_REC OBFXCTA
          |__ FCCS_Net Income
          |__ FCCS_CTA
  
```

Comptes avec option Résultat global - Ajustement de la conversion cumulée (CICTA) activée

```
FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
    |__ FCCS_Total Assets
    |__ FCCS_Total Liabilities
    |  |__ FCCS_Balance
    |__ FCCS_Total Equity
      |__ FCCS_Other Reserves
      |  |__ FCCS_OR OBFXCICTA
      |  |__ FCCS_Total Other Comprehensive Income
      |  |__ FCCS_CICTA
      |__ FCCS_Retained Earnings
        |__ FCCS_Retained Earnings Prior
        |__ FCCS_Retained Earnings Current
          |__ FCCS_REC OBFXCTA
          |__ FCCS_Net Income
```

Comptes de bilan avec option Ratios activée

Si vous activez l'option Ratios, le système ajoute les hiérarchies de ratio et les comptes source associés en fonction des options de ratio sélectionnées.

Liquidity Ratios

```
FCCS_Ratios
  |__ FCCS_Liquidity Ratios
    |__ FCCS_Current ratio
    |__ FCCS_Quick Ratio
    |__ FCCS_Cash Ratio

FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
    |__ FCCS_Total Assets
      |__ FCCS_Current Assets
        |__ FCCS_Cash And Cash Equivalentents
        |__ FCCS_Acct Receivable
    |__ FCCS_Total Liabilities
      |__ FCCS_Current Liabilities
    |__ FCCS_Balance
  |__ FCCS_Total Equity
    |__ FCCS_Retained Earnings
      |__ FCCS_Retained Earnings Prior
      |__ FCCS_Retained Earnings Current
        |__ FCCS_REC OBFXCTA
        |__ FCCS_Net Income
```

Asset Management Ratios

FCCS_Ratios

- |_ FCCS_Asset Management Ratios
 - |_ FCCS_Inventory Turnover
 - |_ FCCS_Asset Turnover
 - |_ FCCS_Days Sales In Receivables
 - |_ FCCS_Days Sales In Inventory

FCCS_Balance Sheet

- |_ FCCS_Total Balance Sheet
 - |_ FCCS_Total Assets
 - | |_ FCCS_Current Assets
 - | | |_ FCCS_Acct Receivable
 - | | |_ FCCS_Inventories
 - |_ FCCS_Total Liabilities
 - | |_ FCCS_Balance
- |_ FCCS_Total Equity
 - |_ FCCS_Retained Earnings
 - | |_ FCCS_Retained Earnings Prior
 - | |_ FCCS_Retained Earnings Current
 - | | |_ FCCS_REC OBFXCTA
 - | | |_ FCCS_Net Income
 - | | | |_ FCCS_Sales
 - | | | |_ FCCS_Cost of Sales

Profitability Ratios

FCCS_Ratios

- |_ FCCS_Profitability Ratios
 - |_ FCCS_Gross Profit Margin
 - |_ FCCS_Return On Sales
 - |_ FCCS_Return On Equity

FCCS_Balance Sheet

- |_ FCCS_Total Balance Sheet
 - |_ FCCS_Total Assets
 - |_ FCCS_Total Liabilities
 - | |_ FCCS_Balance
 - |_ FCCS_Total Equity
 - |_ FCCS_Retained Earnings
 - | |_ FCCS_Retained Earnings Prior
 - | |_ FCCS_Retained Earnings Current
 - | | |_ FCCS_REC OBFXCTA
 - | | |_ FCCS_Net Income
 - | | | |_ FCCS_Gross Profit
 - | | | |_ FCCS_Sales

Leverage Ratios

FCCS_Ratios

- FCCS_Leverage Ratios
- FCCS_Debt To Equity Ratio
- FCCS_Debt Ratio

FCCS_Balance Sheet

- FCCS_Total Balance Sheet
 - FCCS_Total Assets
 - FCCS_Total Liabilities
 - FCCS_Current Liabilities
 - FCCS_Balance
 - FCCS_Long Term Liabilities
 - FCCS_Total Equity
 - FCCS_Retained Earnings
 - FCCS_Retained Earnings Prior
 - FCCS_Retained Earnings Current
 - FCCS_REC OBFXCTA
 - FCCS_Net Income

Comptes de bilan avec options Données intragroupes avec suivi et Gestion de la participation activées

Si vous activez l'option Données intragroupes avec suivi, des options supplémentaires, par exemple Gestion de la participation, sont proposées. Si vous activez Gestion de la participation, le système ajoute les comptes de gestion de la participation, ainsi que les comptes CTA/CICTA s'ils n'ont pas déjà été ajoutés, puis ajoute les comptes d'inducteur.

FCCS_Balance Sheet

- FCCS_Total Balance Sheet
 - FCCS_Total Assets
 - FCCS Goodwill Offset
 - FCCS_Investment in Equity Companies
 - FCCS_Investment In Equity Companies Investment
 - FCCS_Investment In Equity Companies Income
 - FCCS_Investment In Equity Companies Equity Pickup
 - FCCS_Investment In Sub
 - FCCS_Total Liabilities
 - FCCS_Balance
 - FCCS_Total Equity
 - FCCS_Other Reserves
 - FCCS_OR OBFXCICTA
 - FCCS_Total Other Comprehensive Income
 - FCCS_CICTA
 - FCCS_Retained Earnings
 - FCCS_Retained Earnings Prior
 - FCCS_Retained Earnings Current
 - FCCS_REC OBFXCTA
 - FCCS_Owners Income
 - FCCS_Minority Interest Income
 - FCCS_Net Income
 - FCCS_Equity Company Income
 - FCCS_Minority Interest
 - FCCS_CTA

```

FCCS_Drivers
  |__ FCCS_Percent Consol
  |__ FCCS_Percent Consol Input
  |__ FCCS_Percent Consol Prior
  |__ FCCS_Percent Consol Prior Input
  |__ FCCS_Percent Consol Change
  |__ FCCS_Percent Consol Change Input
  |__ FCCS_Percent Ownership
  |__ FCCS_Percent Ownership Input
  |__ FCCS_Percent Ownership Prior
  |__ FCCS_Percent Ownership Prior Input
  |__ FCCS_Percent Ownership Change
  |__ FCCS_Percent Ownership Change Input
  |__ FCCS_Percent Min
  |__ FCCS_Percent Min Input
  |__ FCCS_Percent Min Prior
  |__ FCCS_Percent Min Prior Input
  |__ FCCS_Percent Min Change
  |__ FCCS_Percent Min Change Input
  |__ FCCS_Percent Method
  |__ FCCS_Percent Method Input
  |__ FCCS_Percent Method Prior
  |__ FCCS_Percent Method Prior Input
  |__ FCCS_Control
  |__ FCCS_Control Input
  |__ FCCS_Elim

```

Reporting de comptes de base - Option Flux de trésorerie indirect

Pour l'option de reporting de comptes De base, si vous activez l'option Flux de trésorerie indirect, le système ajoute les comptes de flux de trésorerie et une hiérarchie de flux de trésorerie supplémentaire.

```

FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
  |  |__ FCCS_Total Assets
  |  |  |__ FCCS Cash And Cash Equivalents
  |  |__ FCCS_Total Liabilities
  |  |  |__ FCCS_Balance
  |  |__ FCCS_Total Equity
  |  |  |__ FCCS_Retained Earnings
  |  |  |  |__ FCCS_Retained Earnings Prior
  |  |  |  |__ FCCS_Retained Earnings Current
  |  |  |  |__ FCCS_REC OBFXCTA
  |  |  |  |__ FCCS_Net Income
  |  |__ FCCS_Total Balance Sheet-Cash and NonCash
  |  |  |__ FCCS_Total Cash
  |  |  |  |__ FCCS_Cash And Cash Equivalents (shared)
  |  |  |__ FCCS_Total Non Cash
  |  |  |  |__ FCCS_Total Balance Sheet
  |  |  |  |__ FCCS_Cash And Cash Equivalents (shared) (Subtract)

```

Membres Mouvement initiaux requis

```

FCCS_Movements
  |__ FCCS_No Movement
  |__ FCCS_ClosingBalance
     |__ FCCS_TotalOpeningBalance
        | |__ FCCS_OpeningBalance
        | |__ FCCS_OpeningBalanceAdjustment
     |__ FCCS_Mvmts_Total
        |__ FCCS_Mvmts_Subtotal
           |__ FCCS_Mvmts_NetIncome
           |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
  
```

```

FCCS_ClosingBalance_Variance
  |__ FCCS_ClosingBalance_Input
  |__ FCCS_ClosingBalance (Shared)
  
```

Deux mouvements de base (niveau 0) sont créés en plus de la hiérarchie de solde d'ouverture. Vous pouvez ajouter d'autres mouvements de base si nécessaire.

Membres Mouvement avec option Multidevise activée

Si vous activez l'option Multidevise, le système ajoute les membres associés des opérations de change.

```

FCCS_Movements
  |__ FCCS_No Movement
  |__ FCCS_ClosingBalance
     |__ FCCS_TotalOpeningBalance
        | |__ FCCS_OpeningBalance
        | |__ FCCS_OpeningBalanceAdjustment
     |__ FCCS_Mvmts_Total
        |__ FCCS_Mvmts_Subtotal
           |__ FCCS_Mvmts_NetIncome
           |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
           |__ FCCS_Mvmts_FX_Total
              |__ FCCS_Mvmts_FX_Subtotal
                 | |__ FCCS_Mvmts_FX_Opening
                 | |__ FCCS_Mvmts_FX_Movement
                 |__ FCCS_Mvmts_FX_to_CTA
                 |__ FCCS_Mvmts_FX_to_CICTA
  
```

Membres Mouvement avec options Données intragroupes avec suivi et Gestion de la participation activées

Si vous activez l'option Données intragroupes avec suivi, des options supplémentaires, par exemple Gestion de la participation, sont proposées. L'activation de la gestion de la participation active la règle système "Modification de la participation du solde d'ouverture", qui nécessite des membres supplémentaires (FCCS_Mvmts_Acquisitions, FCCS_Mvmts_Disposals). L'activation de la gestion de la participation prédéfinit également les règles de consolidation configurable standard qui utilisent FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input et FCCS_Mvmts_Disposals_Input.

```

FCCS_Movements
  |__ FCCS_No Movement
  |__ FCCS_ClosingBalance
     |__ FCCS_TotalOpeningBalance
        | |__ FCCS_OpeningBalance
        | |__ FCCS_OpeningBalanceAdjustment
     |__ FCCS_Mvmts_Total
        |__ FCCS_Mvmts_Subtotal
           |__ FCCS_Mvmts_NetIncome
           |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
           |__ FCCS_Mvmts_Acquisitions_Total
              | |__ FCCS_Mvmts_Acquisitions
              | |__ FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input
           |__ FCCS_Mvmts_Disposals_Total
              | |__ FCCS_Mvmts_Disposals
              | |__ FCCS_Mvmts_Disposals_Input
  
```

Membres Mouvement avec option Flux de trésorerie indirect activée

Pour l'option de reporting de comptes De base, si vous activez l'option Flux de trésorerie indirect, le système ajoute les hiérarchies de flux de trésorerie indirect à la hiérarchie de solde de clôture.

```

FCCS_Movements
  |__ FCCS_No Movement
  |__ FCCS_ClosingBalance
     |__ FCCS_TotalOpeningBalance
        | |__ FCCS_OpeningBalance
        | |__ FCCS_OpeningBalanceAdjustment
     |__ FCCS_Mvmts_Total
        |__ FCCS_Mvmts_Subtotal
           |__ FCCS_Mvmts_Cash
           |__ FCCS_Mvmts_Operating
              | |__ FCCS_Mvmts_NetIncome
              | |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
           |__ FCCS_Mvmts_Investing
              | |__ FCCS_Mvmts_OtherInvestingActivities
           |__ FCCS_Mvmts_Financing
              | |__ FCCS_Mvmts_OtherFinancingActivities
  
```

Cash Flow hierarchies

```

FCCS_CashFlow
|__ FCCS_CashFlow_Operating
| |__ FCCS_CashFlow_NetIncome
| | |__ FCCS_Mvmts_NetIncome (shared)
| | |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities (shared)
|__ FCCS_CashFlow_Investing
| |__ FCCS_CashFlow_OtherInvestingActivities
| | |__ FCCS_Mvmts_OtherInvestingActivities (shared)
|__ FCCS_CashFlow_Financing
| |__ FCCS_CashFlow_OtherFinancingActivities
| | |__ FCCS_Mvmts_OtherFinancingActivities (shared)

```

If single-currency

```

FCCS_CashChange
|__ FCCS_OpeningBalance_Cash
|__ FCCS_ClosingBalance_Cash

```

If multi-currency

```

FCCS_CashChange
|__ FCCS_OpeningBalance_Cash
|__ FCCS_FX_Total_NonCash
|__ FCCS_ClosingBalance_Cash

```

Hiérarchie d'entrées de solde de clôture

La hiérarchie prédéfinie d'entrées de solde de clôture vous permet de charger ou d'entrer des données de solde de clôture, et de les comparer au solde de clôture dérivé.

Les données de solde de clôture peuvent être chargées dans le membre FCCS_ClosingBalance_Input de la dimension Mouvement. Le chargement des données vers ce membre Mouvement a pour objectif d'identifier toute différence entre l'agrégation solde d'ouverture/mouvements périodiques vers le membre Solde de clôture parent et le montant de solde de clôture requis, dans la devise d'entité. L'entrée de solde de clôture n'est ni convertie ni consolidée. Toutefois, ce membre peut être utilisé au niveau d'une saisie de données dans un formulaire de saisie de données en vue d'une comparaison avec le membre Solde de clôture agrégé. Il peut aussi servir dans les règles de calcul configurable pour renseigner un membre Mouvement par défaut avec la différence entre le solde de clôture actuel et celui requis (par exemple, <mouvement par défaut> = entrée de solde de clôture - solde de clôture + <mouvement par défaut>). L'entrée de solde de clôture peut être chargée vers FCCS_Periodic ou FCCS_YTD_Input, mais sera en définitive stockée dans FCCS_Periodic, d'où tous les calculs doivent être lancés. FCCS_ClosingBalance_Input est un membre de mouvement de solde ponctuel, ce qui signifie que la valeur stockée dans FCCS_Periodic est celle qui sera extraite de FCCS_QTD, FCCS_HYTD et FCCS_YTD. Si vous avez besoin d'agréger les données au fil du temps, ce membre Mouvement ne doit pas être utilisé.

FCCS_ClosingBalance_Variance est un membre parent. Les enfants de FCCS_ClosingBalance_Variance sont FCCS_ClosingBalance_Input et FCCS_ClosingBalance(Shared).

FCCS_ClosingBalance_Input n'est pas valide pour valider des données calculées par le système et des données source pour des comptes de résultat.

Comptes CTA et CICTA

Compte d'ajustement de la conversion cumulée (CTA)

Par défaut, le système vous permet de capturer des informations relatives aux opérations de change dans un compte CTA distinct pour tous les comptes historiques. Ce membre CTA représente le nombre total d'ajustements CTA. La logique de calcul est incluse dans le script de consolidation pour la redirection de l'opération de change à partir des comptes historiques source vers le compte CTA. Avec un compte CTA, tous les résultats de calcul Opérations de change-CTA sont cumulés dans un compte CTA unique. Le compte CTA fait partie des capitaux propres du propriétaire dans le bilan à des fins de reporting US-GAAP.

Remarque :

Les membres FCCS_CTA sont réservés aux calculs et il est recommandé de ne pas imputer les journaux directement à ces membres.

Compte d'ajustement de la conversion cumulée du résultat global (CICTA)

Vous pouvez choisir de capturer des ajustements CTA dans un compte CTA de résultat global (CICTA) unique dans le cadre de l'instruction pour le résultat global à des fins de reporting IFRS. Ce compte est agrégé au compte Autres réserves du bilan.

Il se peut que vous souhaitiez reporter les ajustements historiques d'opération de change dans un autre compte et dans une autre section des états financiers. Il peut s'agir d'un compte présenté comme partie intégrante de Résultat global, et qui est agrégé à Résultat net, puis à Bénéfices non distribués - En cours. Le compte FCCS_CICTA prédéfini inclut un paramètre facultatif de compte de redirection CICTA. Par défaut, si CICTA est la méthode sélectionnée, le calcul d'opération de change à partir de comptes historiques est écrit dans le compte FCCS_CICTA. Si vous sélectionnez un autre compte de destination en entrant ce compte dans l'attribut Compte de redirection CICTA de FCCS_CICTA, le compte indiqué sera celui de destination pour la règle Opération de change vers CICTA. Reportez-vous à la section [Définition de valeurs d'attribut de compte](#).

Pendant la création de l'application, les comptes FCCS_CTA et FCCS_CICTA sont créés. Lorsque vous activez des fonctionnalités d'application, vous devez indiquer le compte à utiliser.

Remarque :

Par défaut, l'option **CTA (bilan)** est sélectionnée. Si vous modifiez la valeur de cette option en **Résultat global**, vous devez exécuter une consolidation pour déplacer les données vers le compte CICTA.

Reportez-vous à la section [Description des fonctionnalités de l'application](#).

Calculs d'opérations de change dans la hiérarchie de revenus nets

La hiérarchie prédéfinie Résultat net dans la dimension Compte inclut un membre de base nommé FCCS_REC OBFXCTA, Bénéfices non distribués en cours - Solde d'ouverture - Opération de change - CTA. Il s'agit d'un semblable de Résultat net et d'un enfant de Bénéfices non distribués en cours.

Ce membre est renseigné à l'aide de la somme du solde d'ouverture des comptes Compte de résultat, et des entrées uniques Opération de change et Opération de change vers CTA sont réalisées dans ce compte en fonction d'un calcul des valeurs pour le total du compte de résultat.

Pour que les opérations de change Compte de résultat soient transférées vers CTA, FCCS_REC OBFXCTA doit être défini en tant que compte historique. Dans le cas contraire, il doit être défini sur "Aucun taux".

Le compte FCCS_REC OBFXCTA se compose du report du solde d'ouverture (OBCF) pour tous les comptes de niveau 0 qui sont des descendants des semblables d'OBFXCTA (par exemple, le compte de résultat). Le système calcule la variance des opérations de change, mais ce compte est un compte "Historique". Ainsi, après le calcul de la variance des opérations de change sur le compte OBFXCTA, celle-ci est transférée vers le compte CTA (ou CICTA).

Le système applique le report du solde d'ouverture à tous les comptes de niveau 0 avec une propriété de solde suivant période de Flux, avec les exceptions suivantes :

- Tous les comptes de niveau 0 du total des bénéfiques non distribués : Report du solde d'ouverture sont redirigés vers les bénéfiques non distribués précédents dans la première période de l'année uniquement.
- Tous les comptes de niveau 0 des semblables de FCCS_REC OBFXCTA : Report du solde d'ouverture sont redirigés vers FCCS_REC OBFXCTA pour toutes les périodes, à l'exception de la première période de l'année.
- Les comptes de type revenus et charges des semblables de niveau 0 ou des descendants de niveau 0 de FCCS_OR_OBFXCTA : Report du solde d'ouverture sont redirigés vers FCCS_OR_OBFXCICTA pour toutes les périodes.

Pour les calculs de variance des opérations de change (ouverture d'opérations de change, mouvements d'opérations de change), le système applique le report du solde d'ouverture à tous les comptes de type Flux de niveau 0, à l'exception des comptes Hypothèse enregistrée non convertis.

Pour les calculs CTA :

- Le transfert de la variance des opérations de change à partir des comptes individuels : OBCF est appliqué à tous les comptes de type Historique, Remplacement du montant historique et Remplacement du taux historique.
- Le transfert de la variance des opérations de change dans les comptes CTA ou CICTA : OBCF est appliqué à tous les comptes de type Historique, Remplacement du montant historique et Remplacement du taux historique au sein de la hiérarchie de bilan équilibrée (c'est-à-dire au sein de Bilan total-Traditionnel, de Bilan total-Actifs nets ou de la version de base).

Calculs d'opérations de change dans la hiérarchie des autres éléments du résultat global

La hiérarchie prédéfinie Autres éléments du résultat global de la dimension Compte inclut un membre de base nommé FCCS_OR_OBFXCICTA, Autres éléments du résultat global - Solde d'ouverture - Opération de change - CICTA. Il s'agit d'un semblable de Total des autres éléments du résultat global et d'un enfant d'Autres réserves.

Ce membre est renseigné à l'aide de la somme du solde d'ouverture des comptes Autres éléments du résultat global, et des entrées uniques Opération de change et

Opération de change vers CICTA sont réalisées dans ce compte en fonction d'un calcul des valeurs pour l'état Total des autres éléments du résultat global.

Pour que les opérations de change Compte de résultat soient transférées vers CICTA, FCCS_REC OBFXCICTA doit être défini en tant que compte historique. Dans le cas contraire, il doit être défini sur "Aucun taux".

Configuration de flux de trésorerie pour les comptes de trésorerie négatifs

Il se peut que vous souhaitiez que les comptes de trésorerie pour les éléments de trésorerie négatifs, tels que des découverts bancaires, réduisent la trésorerie dans l'état des flux de trésorerie, mais en incluent dans la section Passifs du bilan. Pour ce faire, vous pouvez modifier les comptes dans la section FCCS_Total Non Cash de la hiérarchie prédéfinie de bilan.

Regardez cette vidéo pour obtenir plus d'informations sur la configuration du flux de trésorerie.



[Configuration de flux de trésorerie pour les comptes de trésorerie négatifs](#)

Calculs intégrés

- **Solde d'ouverture**

Le solde d'ouverture est calculé à partir du solde de clôture de la période précédente. Le solde d'ouverture de la première période de l'année est extrait à partir de la dernière période du solde de clôture de l'année précédente.

L'ajustement du solde d'ouverture est converti au même taux effectif que le solde de clôture à partir duquel le solde d'ouverture est reporté. Le solde de clôture des comptes historiques représente une moyenne pondérée des taux appliqués à tous les mouvements passés.

Le taux effectif est égal au solde de clôture de devise parent de la période précédente divisé par le solde de clôture de devise d'entité de la période précédente. Les ratios différant, ce taux effectif doit être calculé pour chaque compte.

Cette conversion s'applique à tous les comptes historiques, à tout compte Remplacement du taux historique pour lequel aucun taux de remplacement n'a été entré et à tout compte Remplacement du montant historique pour lequel aucun montant de remplacement n'a été entré.

La méthode du calcul de conversion est basée sur celle définie dans les paramètres Conversion par défaut pour le type de flux (Flux ou Solde). Il s'agit de la méthode Périodique ou Cumul annuel. Si la méthode de conversion par défaut est Périodique, le calcul de conversion applique le montant en devise d'entité périodique au taux effectif et écrit le résultat dans la cellule convertie Périodique. Si la méthode de conversion par défaut est Cumul annuel, la conversion applique le montant en devise d'entité par cumul annuel au taux effectif de la dernière période de la dernière année, soustrait le montant converti par cumul annuel de la période précédente et écrit le résultat dans la cellule convertie Périodique. Pour la conversion Cumul annuel, en l'absence de valeur de devise d'entité dans Périodique, la conversion est ignorée.

La période précédente à partir de laquelle le taux effectif est calculé prend également en compte tout remplacement de report de solde d'ouverture. Si le solde d'ouverture du scénario de budget de l'année en cours est reporté à partir du scénario réel, le taux effectif est calculé à partir du scénario réel.

La conversion d'ajustements de solde d'ouverture basée sur le taux effectif calculé nécessite la présence de données de solde de clôture de devise d'entité et de devise parent dans la période précédente. En l'absence de données de solde de clôture de devise d'entité et de devise parent dans la période précédente, le taux de fin de la période précédente est utilisé. S'il n'existe ni données de solde de clôture ni données de taux de fin, aucune conversion n'est effectuée.

Pour les comptes Remplacement du taux historique ou Remplacement du montant historique pour lesquels un remplacement a été entré, le taux de remplacement est utilisé avant rétablissement du taux effectif. Entre ensuite en jeu le taux de fin et sinon, aucune conversion n'est effectuée.

En raison de la nature cumulative de certains calculs de conversion, il est recommandé que toute conversion vers une devise de reporting n'étant ni la devise d'entité ni la devise parent d'une entité soit exécutée à partir de la première période de l'année.

- **Solde d'ouverture pour la vue Périodique**

Pour la première période de l'année, le solde d'ouverture (converti) = solde de clôture (converti) de la dernière période de l'année précédente.

Pour toutes les périodes suivantes, le solde d'ouverture (converti) = solde de clôture (converti) de la période précédente de l'année en cours.

- **Solde d'ouverture pour la vue Cumul annuel**

Solde d'ouverture (converti) = solde de clôture (converti) de la dernière période de l'année précédente.

Solde d'ouverture total (converti) = solde de clôture (converti) de la dernière période de l'année précédente plus ajustements de solde d'ouverture de l'année en cours avec cumul annuel.

- **Solde d'ouverture pour les bénéfices non distribués de l'exercice précédent**

Le solde d'ouverture pour les bénéfices non distribués de l'exercice précédent est le solde de clôture du total des bénéfices non distribués de la fin de l'année précédente pour la première période de l'année, pour le membre de cumul annuel de chaque période de l'année et pour le membre de cumul trimestriel du premier trimestre.

Pour toutes les autres vues et périodes de l'année, le solde d'ouverture est extrait du solde de clôture des bénéfices non distribués de l'exercice précédent de la période précédente pour la vue Périodique et du trimestre précédent pour la vue Cumul trimestriel.

Par exemple, pour la vue Périodique :

- Solde d'ouverture de janvier = Solde de clôture de la dernière période de l'année précédente
- Solde d'ouverture de février à décembre = Solde de clôture de la période précédente de l'année en cours

Pour les comptes de résultat, le solde à la clôture de l'exercice est transféré vers le compte des bénéfices non distribués de l'exercice précédent. Cette opération s'effectue en reportant le solde de clôture des bénéfices non distribués (total) vers les bénéfices non distribués de l'exercice précédent.

Lors du passage d'une période à l'autre (hors clôture de l'exercice), le solde de clôture est reporté vers le solde d'ouverture de la période suivante. Toutefois, le solde de clôture du compte parent du compte de résultat est reporté vers le

compte "Bénéfices non distribués en cours - Solde d'ouverture - Opérations de change - CTA" (FCCS_REC OBFXCTA).

- **Solde de clôture**

Le solde de clôture est toujours un total agrégé, où Solde de clôture = Solde d'ouverture total + Sous-total des mouvements + Variance des opérations de change et Ajustement CTA.

- **Mouvements**

Les détails des mouvements sont stockés dans des membres distincts (si nécessaire). Tous les mouvements sont convertis à l'aide des paramètres de conversion par défaut globaux du compte de méthode et de taux.

- **Calculs de variance des opérations de change**

Les différences de change sont obtenues en calculant la conversion des données source de solde d'ouverture et de mouvement au taux de fin et en comparant le résultat aux valeurs converties réelles de solde d'ouverture et de mouvement.

 **Remarque :**

Ne réalisez pas de calculs d'opération de change sur des membres Résultat net de niveau 0.

- **Comptes historiques**

Si un montant ou un taux de remplacement est entré pour un compte historique, il est appliqué à la conversion. Sinon, le compte est converti selon la méthode et le taux par défaut de l'application.

- **FCCS_Days Sales In Receivables et FCCS_Days Sales In Inventory**

Le tableau suivant indique l'emplacement de stockage des données pour FCCS_Days Sales In Receivables et FCCS_Days Sales In Inventory. Ces deux calculs prédéfinis sont calculés au niveau du PDV suivant. Le tableau indique le PDV des calculs. L'autre colonne présente les options de reporting. Les dimensions Intragroupe et Libre doivent être affichées au niveau des membres "Non".

Tableau 11-12 Calculs prédéfinis pour FCCS_Days Sales In Receivables et FCCS_Days Sales In Inventory

Dimension	PDV calculé	PDV facultatif
Scénario	Tout	
Année	Tout	
Période	Tout	
Vue	Tout	
Entité	Tout en présence de données	
Consolidation	Entrée d'entité, Consolidation d'entité	Total d'entité
Devise	Devise d'entité, Devise parent, Devises de reporting	
Compte	FCCS_Days Sales In Receivables FCCS_Days Sales In Inventory	

Tableau 11-12 (suite) Calculs prédéfinis pour FCCS_Days Sales In Receivables et FCCS_Days Sales In Inventory

Dimension	PDV calculé	PDV facultatif
Intragroupe	Non intragroupe	
Mouvement	Pas de mouvement	Total des mouvements
Source de données	Aucune source de données	Source de données totale
PCGR multiples	GAAP local, FCCS_Adjustments	IFRS (autres membres parent)
Libre	Non libre	

Ajout ou modification de membres

Vous définissez les propriétés pour les membres de dimension à l'aide de ces valeurs.

En plus des propriétés de membre figurant dans cette liste, certaines dimensions exigent des propriétés de membre supplémentaires.

- Pour les propriétés de compte, reportez-vous à la section [Définition des comptes](#).
- Pour les propriétés d'entité, reportez-vous à la section [Définition des membres d'entité](#).
- Pour les devises, reportez-vous à la section [Configuration des devises](#).
- Pour les scénarios, reportez-vous à la section [Configuration des scénarios](#).

Tableau 11-13 Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Nom	Entrez un nom unique pour tous les membres de dimension.
Description	Facultatif : saisissez une description.
Table des alias	Facultatif : sélectionnez la table des alias pour stocker le nom de l'alias.
Alias	Facultatif : saisissez un autre nom pour le membre.
Pour les membres d'entité uniquement : Devise de base	Sélectionnez la devise de base du membre d'entité.
Stockage des données	Sélectionnez une propriété de stockage des données. La valeur par défaut est Ne jamais partager pour les membres de dimension libre (excepté les membres racine). <ul style="list-style-type: none"> • Stocker • Calcul dynamique • Ne jamais partager • Partagé • Information seule


Tableau 11-13 (suite) Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Calcul à deux passes	Indiquez si les valeurs des membres doivent être recalculées d'après les valeurs des membres parent ou d'autres membres. Disponible pour les membres Compte et Entité avec des propriétés de calcul dynamique.
Autoriser l'entrée d'entité de niveau supérieur	Indiquez si l'entrée d'entité parent est autorisée pour ce membre. Lorsque vous créez un compte de taux local et actualisez la base de données, cet attribut est activé automatiquement afin que vous puissiez entrer les données relatives au taux local pour une base ou une entité parent dans le formulaire Taux de change local prédéfini.
Type de plan	Sélectionnez le type d'application pour lequel le membre est valide.
Type de données	Sélectionnez un type de données : <ul style="list-style-type: none"> • Non spécifié • Devise • Non devise • Pourcentage • Date • Texte • Listes dynamiques Reportez-vous à la section Types de données et types de taux de change .
Listes dynamiques	Facultatif : sélectionnez la liste dynamique à associer au membre.
Activer pour les enfants dynamiques	Permet aux utilisateurs de créer des enfants pour ce membre en saisissant un nom de membre dans l'invite d'exécution d'une règle métier qui a été configurée avec un membre parent dynamique.
Nombre d'enfants dynamiques possibles	Cette option n'est disponible que si l'option Activer pour les enfants dynamiques est sélectionnée. Entrez le nombre maximal de membres ajoutés de manière dynamique que les utilisateurs peuvent créer. La valeur par défaut est 10.

Tableau 11-13 (suite) Propriétés du membre

Propriété	Valeur
Accès accordé au créateur de membre	<p>Cette option n'est disponible que si l'option Activer pour les enfants dynamiques est sélectionnée. Détermine l'accès dont disposent les créateurs de membre pour les membres dynamiques qu'ils créent avec une invite d'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hériter : le créateur de membre héritera de l'accès du parent le plus proche au membre qui vient d'être créé. • Aucun : aucun accès ne sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. (Un administrateur peut affecter au créateur de membre un accès aux membres ultérieurement.) • Lecture : un accès en lecture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. • Écriture : un accès en écriture sera affecté au créateur de membre pour le membre qui vient d'être créé. <p>Si un administrateur modifie ces paramètres, ils ont une incidence uniquement sur les futurs membres dynamiques ; ils n'influencent pas de manière rétroactive sur les membres dynamiques.</p>

Pour ajouter ou modifier des membres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans la liste **Dimension**, sélectionnez une dimension.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter un membre enfant, sélectionnez le niveau parent de la hiérarchie de dimensions à laquelle ajouter un membre, puis cliquez sur **Ajouter un enfant**.
 - Pour ajouter un semblable, sélectionnez le niveau de la hiérarchie de dimensions à laquelle l'ajouter, puis cliquez sur **Ajouter un semblable**.
 - Pour modifier un membre, sélectionnez ce dernier dans la hiérarchie de dimensions, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **Modifier**.
5. Dans **Propriétés du membre**, définissez ou modifiez les propriétés du membre décrites dans le tableau ci-dessus.

Si le nouveau membre n'apparaît pas sur la page, cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les informations dans la base de données relationnelle et afficher les modifications dans la hiérarchie de dimensions.

7. Actualisez la base de données afin que les membres modifiés soient visibles aux utilisateurs qui saisissent des données.
8. Après avoir créé un membre de dimension, vous devez généralement effectuer les tâches suivantes :
 - Affecter un accès. Reportez-vous à la section [Gestion de la sécurité](#).
 - Spécifier des attributs. Reportez-vous à la section [Utilisation d'attributs](#).
 - Pour vérifier la validité des métadonnées, vous pouvez à tout moment exécuter le rapport Validation des métadonnées. Reportez-vous à la section [Messages de validation des métadonnées](#).

Suppression de membres

Chaque valeur de donnée est identifiée par un ensemble de valeurs de membre de dimension et par un type d'application. La suppression des membres de dimension ou la désélection du type d'application entraîne une perte de données lors de l'actualisation de l'application.

Attention :


Avant de commencer cette procédure, effectuez une sauvegarde. Reportez-vous au *Guide de sauvegarde et de récupération d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Avant de supprimer des membres, il est important de savoir dans quelles parties (formulaires, taux de change, etc.) de l'application ils sont utilisés. Pour ce faire, utilisez l'option Afficher l'utilisation.

Pour éviter l'apparition de problèmes d'intégrité référentielle des journaux dans l'application, Financial Consolidation and Close vérifie et empêche la suppression des membres de métadonnées référencés dans un journal. Reportez-vous à la section [Intégrité référentielle des journaux de consolidation](#).

Vous devez supprimer le membre d'entité dans toute l'application avant de le supprimer dans les dimensions. Par exemple, si le membre d'entité est utilisé dans un formulaire, il faut le supprimer du formulaire avant de le supprimer dans les dimensions.

Pour supprimer des membres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans la hiérarchie de dimensions, sélectionnez le membre d'entité à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

La suppression d'un membre de base engendre également la suppression de ses membres partagés.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Mettez à jour et validez les règles et les rapports.

Sélections

Seuls les membres, les variables de substitution et les attributs auxquels vous avez accès sont affichés. Le volet **Sélections** ne s'affiche que si vous appelez le sélecteur de membres depuis une sélection multiple.

Pour réaliser des sélections, procédez comme suit :

1. Cliquez sur





2. **Facultatif** : exécutez les tâches suivantes :

- Pour indiquer des critères de recherche (nom de membre ou alias uniquement), appuyez sur **Entrée** (dans la version bureau), ou cliquez sur **Rechercher** (dans la version mobile).

Ce type de recherche ne respecte pas la casse. Vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques.

- Pour modifier les options d'affichage (comme la visualisation des variables et des attributs, l'affichage des noms d'alias, la mention du nombre de membres, le tri par ordre alphabétique, l'actualisation de la liste des membres ou la

suppression des sélections), cliquez sur  en regard de **Rechercher**, puis sélectionnez une option d'affichage dans la liste.


- Pour filtrer les membres répertoriés dans la liste, placez-vous sous  en regard de **Rechercher**, choisissez **Ajouter un filtre**, puis sélectionnez une option de filtre dans la liste.

3. Sélectionnez des éléments en cliquant sur un membre de la liste.


Pour comprendre le mode de sélection des membres associés, reportez-vous à [Relations du membre](#).

Une coche apparaît près des membres sélectionnés, qui sont déplacés dans le volet **Sélections**, le cas échéant.




Pour développer un membre parent et voir ses membres enfant, cliquez sur l'icône de développement à droite du nom du membre parent. Cliquer sur l'icône de développement ne sélectionne pas le membre parent.

Pour effacer les sélections effectuées, cliquez sur , puis choisissez **Effacer la sélection**.

Il arrive parfois qu'un membre de point de vue et axe de page que vous voulez sélectionner soit supprimé. Cela est dû au fait que la sélection de dimensions dans le point de vue et l'axe de page a invalidé d'autres dimensions en raison de l'application de croisements valides. Pour résoudre le problème, utilisez l'option **Effacer la sélection** qui efface les membres de point de vue et d'axe de page précédemment sélectionnés. Ensuite, vous pouvez utiliser de nouveau le point de vue et l'axe de page pour sélectionner des membres précédemment supprimés.

Pour afficher tous les membres supprimés en raison de règles de croisement valides, cliquez sur , puis sélectionnez **Afficher les membres non valides**. Les membres non valides sont affichés mais vous ne pouvez pas les sélectionner.

4. **Facultatif** : exécutez les tâches suivantes :

- Pour affiner davantage les membres associés sélectionnés dans le volet **Sélections**, cliquez sur f_x à droite du membre.
- Si des variables de substitution ou des attributs sont définis, sous la zone de sélection de membres, cliquez sur  en regard de **Membres**, puis sélectionnez **Variables de substitution** ou **Attributs** afin de sélectionner les membres des variables de substitution ou des attributs. Les membres sont affichés en tant qu'enfants. Seuls les membres pour lesquels l'utilisateur dispose de droits en lecture sont affichés dans les formulaires.
- Pour déplacer ou enlever des membres dans le volet **Sélections**, cliquez sur  en regard de **Sélections**.
- Pour mettre en évidence l'emplacement d'un membre sélectionné dans la hiérarchie de dimension, cliquez deux fois sur le nom de ce membre dans le volet **Sélections**.
Pour mettre en évidence l'emplacement d'un membre sélectionné sur un dispositif mobile, appuyez sur le nom de ce membre dans le volet **Sélections**, puis sur **Localiser** sous  en regard de **Sélections**.

5. Une fois les sélections terminées, cliquez sur **OK**.

Relations du membre

Ce tableau décrit les membres et membres associés qui sont inclus pendant la sélection de membres.

Tableau 11-14 Relations du membre

Relation	Membres inclus
Membre	Le membre sélectionné
Ancêtres	Tous les membres au-dessus du membre sélectionné à l'exception du membre sélectionné
Ancêtres (incl.)	Le membre sélectionné et ses ancêtres
Enfants	Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné
Enfants (incl.)	Le membre sélectionné et ses enfants
Descendants	Tous les descendants du membre à l'exception du membre sélectionné
Descendants (incl.)	Le membre sélectionné et ses descendants
Semblables	Tous les membres de même niveau que le membre sélectionné dans la hiérarchie, à l'exception du membre sélectionné
Semblables (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables

Tableau 11-14 (suite) Relations du membre

Relation	Membres inclus
Parents	Le membre du niveau supérieur au membre sélectionné
Parents (incl.)	Le membre sélectionné et son parent
Descendants de niveau 0	Tous les descendants du membre sélectionné n'ayant aucun enfant
Semblables de gauche	Les membres qui précèdent le membre sélectionné avec le même parent
Semblables de gauche (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables de gauche
Semblables de droite	Les membres qui suivent le membre sélectionné avec le même parent
Semblables de droite (incl.)	Le membre sélectionné et ses semblables de droite
Semblable précédent	Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné avec le même parent
Semblable suivant	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné avec le même parent
Membre de la génération précédente	Le membre qui précède immédiatement le membre sélectionné dans la même génération
Membre de la génération suivante	Le membre qui suit immédiatement le membre sélectionné dans la même génération
Relatif	Renvoie un membre relatif au membre spécifié de la même génération avec la contrepartie indiquée. Exemples : <code>Relative("Jan", 4)</code> renvoie Mai, qui correspond à Janvier plus 4 mois dans une dimension Période mensuelle standard ; <code>Relative("Jan", -2)</code> renvoie Nov, qui correspond à Janvier moins 2 mois dans une dimension Période mensuelle standard.
Plage relative	Renvoie tous les membres du membre de début au membre en contrepartie en avant, ou du membre en contrepartie au membre de début en arrière. Exemples : <code>RelativeRange("Jan", 4)</code> renvoie Jan, Fév, Mar, Avr, Mai ; <code>RelativeRange("Jan", -2)</code> renvoie Nov, Déc, Jan.


Suppression de membres parent

Les valeurs de données sont identifiées par un ensemble de valeurs de membres de dimension et par un type d'application. La suppression des membres de dimension ou la désélection du type d'application entraîne une perte de données lors de l'actualisation de l'application.

 **Attention :**

Avant de commencer cette procédure, effectuez une sauvegarde. Reportez-vous au *Guide de sauvegarde et de récupération d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Pour supprimer un membre parent et tous ses descendants de la hiérarchie de dimensions, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans la liste **Dimension**, sélectionnez la dimension dont vous voulez supprimer le membre, les descendants ou la branche.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **OK**.

Visualisation des propriétés de membre à partir des formulaires

Pour visualiser les propriétés de membre à partir des formulaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**, puis sélectionnez un formulaire.
2. Dans le formulaire, sélectionnez un membre de ligne ou de colonne et cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. **Facultatif** : sélectionnez **Modifier** pour visualiser les propriétés du membre, puis cliquez sur **Annuler**.

Utilisation des membres partagés

Le partage de membres permet de constituer des structures de consolidation alternatives au sein d'une application. Les valeurs des membres partagés peuvent être ignorées afin de ne pas les compter deux fois lorsque vous consolidez l'outline.

Vous pouvez créer plusieurs membres partagés par membre principal.

 **Remarque :**

Les membres principaux doivent exister avant les membres partagés ("au-dessus" du membre partagé dans la hiérarchie) pour les dimensions suivantes : Scénario, Compte, Intragroupe, Mouvement, Source de données, Multi-GAAP (le cas échéant) et dimensions libres créées par l'utilisateur.

La dimension Période ne prend pas en charge les hiérarchies de remplacement.

Ils partagent certaines définitions de propriété avec les membres principaux, notamment le nom de membre, le nom d'alias, la devise de base et les types d'application pour lesquels les membres sont valides. Les membres partagés doivent avoir des membres parent uniques et des paramètres d'agrégation de consolidation différents. Les attributs personnalisés, les

valeurs d'attribut personnalisées et les formules de membre ne sont pas autorisés. Lorsque vous attribuez un nouveau nom aux membres principaux, tous les membres partagés sont renommés.

Les membres partagés ne peuvent pas être déplacés vers un autre membre parent. Vous devez les supprimer, puis les recréer sous les autres membres parent.

Vous ne pouvez pas partager un membre parent dans les dimensions libres.

Ils doivent figurer au niveau le plus bas (niveau zéro) de la hiérarchie et ne peuvent pas avoir d'enfants. Le membre principal, quant à lui, ne doit pas nécessairement figurer au niveau zéro. Vous pouvez entrer des données dans les membres partagés et les valeurs sont stockées avec les membres principaux.

Les membres partagés sélectionnés dans Oracle Smart View for Office sont affichés de la même manière que les membres principaux dans la hiérarchie des dimensions.

Reportez-vous à la section [Création de membres partagés](#).

Création de membres partagés

Vous créez des membres partagés de la même manière que les autres membres, avec toutefois les différences suivantes :

- Le membre de base ne peut pas être le parent du membre partagé.
- Vous ne pouvez pas ajouter un membre partagé comme semblable du membre de base.
- Vous devez attribuer au membre partagé le même nom que son membre de base. Il peut avoir une description différente.
- Vous devez sélectionner l'option Partagé pour le stockage des données du membre partagé.

Remarque :

- Les membres de dimension Période ne peuvent pas comporter de membres partagés.
- Vous ne devez pas créer de membres partagés pour le membre FCCS_No Data Source.

Les membres partagés doivent être ajoutés après le membre non partagé. Par exemple, dans la dimension Compte suivante, Trésorerie et équivalents de trésorerie figure sous FCCS_Current Assets en tant que membre non partagé, et sous FCCS_Total Cash en tant que membre partagé. Le membre non partagé apparaît en premier dans la hiérarchie et le membre partagé en deuxième.

Account	System Account	Never Share
▷ F0CS_System Account	System Account	Label only
▷ Exchange Rates		Label only
▷ Entered Exchange Rates		Label only
▷ Exchange Rates System Members		Label only
▷ F0CS_Income Statement	Income Statement	Dynamic Calc
▷ F0CS_Balance Sheet	Balance Sheet	Dynamic Calc
└─ F0CS_Total Balance Sheet-Traditional Approach	Total Balance Sheet	Dynamic Calc
└─ F0CS_Total Assets	Total Assets	Dynamic Calc
└─ F0CS_Current Assets	Current Assets	Dynamic Calc
└─ F0CS_Cash And Cash Equivalents	Cash and Cash Equiv	Dynamic Calc
└─ F0CS_Acct receivable	Acct Receivable	Dynamic Calc
└─ F0CS_Inventories	Inventories	Dynamic Calc
└─ F0CS_Prepaid Expenses	Prepaid Expenses	Dynamic Calc
└─ F0CS_Long Term Assets	Long Term Assets	Dynamic Calc
└─ F0CS_Total Liabilities and Equity	Total Liabilities and E	Dynamic Calc
└─ F0CS_Total Balance Sheet-Cash and NonCash	Total Balance Sheet-C	Dynamic Calc
└─ F0CS_Total Cash	Total Cash	Dynamic Calc
└─ F0CS_Cash And Cash Equivalents(Shared)	Cash and Cash Equiv Shared	
└─ F0CS_Total Non Cash	Total Non Cash	Dynamic Calc
▷ Units	Never Share	
▷ F0CS_Historical Accounts	Historical Accounts	Label only
▷ F0CS_Ratios	Ratios	Label only
▷ F0CS_Drivers	Drivers	Label only

Configuration des devises

Devises d'entrée

Les devises d'entrée comprennent la devise de l'application et toutes les devises activées pour l'application. Ces devises sont affectées en tant que devises fonctionnelles valides de l'entité et servent à saisir les taux de change.

Lorsque vous créez une devise pour l'application, le système fournit une liste des codes de devise ISO standard pour la sélection. Par défaut, le système crée des devises d'entrée, notamment USD, EUR, GBP, etc. Activez uniquement les devises dont vous avez besoin pour l'application.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle devise à la dimension Devise, un nouveau membre est automatiquement créé sous Devise source. L'alias de la table Alias par défaut pour le nouveau membre doit être défini comme celui de la devise. Si aucun alias n'est défini, il doit être défini comme le nom de la devise ajoutée.

Par exemple, lorsqu'une devise appelée GBP est ajoutée à la dimension Devise, un membre appelé `From_GBP` est automatiquement créé dans la dimension Devise source. Si un alias est défini pour GBP, le même alias doit également être défini sur `From_GBP`. Si aucun alias n'est défini pour GBP, il doit être défini comme `GBP for From_GBP..`

Si l'alias d'un membre Devise change, l'alias du membre Devise source associé doit également être modifié pour correspondre au nouvel alias.

Si un membre Devise est enlevé, le membre `From_Currency` associé doit être enlevé.



Remarque :

Ne renommez pas les devises d'entrée une fois l'application créée.

Devises de reporting

Une devise de reporting représente la devise dans laquelle la société prépare les rapports financiers. Lorsque vous créez une devise pour l'application, vous pouvez l'activer à des fins de reporting. Vous pouvez également désactiver une devise de reporting.

Le système prend en charge la conversion de devise à partir des devises locales vers une ou plusieurs devises de reporting. Les valeurs de la devise de reporting convertie sont disponibles en lecture seule pour tous les utilisateurs. La devise par défaut de l'application est la devise de reporting par défaut.

Seules les devises de reporting sont disponibles pour la conversion dans l'application. Toutes les devises de reporting présentent un suffixe `_Reporting` (par exemple, `USD_Reporting`).

Reportez-vous à la section [Processus de conversion](#).

Chaque application est limitée à 180 devises, et chaque devise sélectionnée en tant que devise de reporting compte pour deux devises (la devise d'entrée et la devise de reporting).

Une devise de reporting dispose de deux membres obligatoires :

- **Devise d'entité** : utilisée pour la saisie des données, lorsque vous saisissez manuellement les données ou chargez les données dans l'application. Si la devise fonctionnelle de l'entité est USD et que vous saisissez les données pour le membre de devise d'entité, lorsque vous voulez établir un rapport en USD pour l'entité, vous devez effectuer une conversion vers `USD_Reporting`, car aucune donnée n'est stockée dans `USD_Reporting` tant qu'aucune conversion n'a été effectuée.
- **Devise parent** : utilisée pour stocker les données converties en relation avec le parent. Générée après la consolidation, elle est un membre en lecture seule.

Les membres de devise de reporting sont des membres de calcul dynamique où la conversion a lieu dynamiquement lorsque les données sont extraites. Les valeurs ne sont jamais stockées pour les membres de devise de reporting. Le système ne stocke que les valeurs de devise d'entité et de devise parent.

Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les membres de devise d'entité et de devise parent. Vous pouvez uniquement spécifier un alias.

Utilisation de plusieurs devises

Si une application prend en charge plusieurs devises, vous pouvez activer plusieurs devises par entité dans les formulaires.

Si plusieurs devises sont activées, l'utilisateur peut visualiser les valeurs converties de la devise locale en devise de reporting, et il peut remplacer la devise de base de la cellule.

Remarque :

- Lorsque la devise locale est sélectionnée dans le formulaire, la devise par défaut qui est stockée et affichée dans les cellules constitue la devise de base de l'entité (que vous avez indiquée au préalable). L'utilisateur peut alors saisir des valeurs uniquement dans les membres de la devise locale. Si le membre de la devise locale est sélectionné, toutes les devises indiquées dans l'application sont disponibles en tant que types d'entrée.

- Vous pouvez définir les propriétés de dimension pour chaque devise dans la boîte de dialogue Modifier une devise. Dans les préférences, les utilisateurs peuvent sélectionner différentes options d'affichage ou choisir Paramètre de devise pour appliquer les propriétés définies par l'administrateur.
- Une devise ne peut être convertie qu'en devise de reporting. L'utilisateur ne peut pas saisir des données dans des cellules comportant ce type de devise. La devise principale de l'application est par défaut une devise de reporting. Vous pouvez modifier les devises à utiliser en tant que devises de reporting.
- Les devises définies dans l'application peuvent être saisies dans un formulaire. Elles sont accessibles dans une liste en cliquant sur le lien Devise lors de la saisie des données.
- Les codes de devise associés aux valeurs d'entrées sont stockés sous forme numérique. Ces codes sont calculés en tant que formules de dimension et règles métier. Les valeurs calculées de ces codes de devises peuvent se révéler incorrectes ou non valides. Lorsque les valeurs enfant comportent des devises mixtes, vous devez revoir les résultats calculés dans les niveaux supérieurs.
- Si une valeur parent comporte plusieurs valeurs enfant et que seule l'une d'entre elles a une devise remplacée, la valeur parent hérite du code de devise remplacé (ce dernier n'apparaît pas dans le formulaire).
- Dans certains cas, lors de la conversion dans une devise sélectionnée, les entités parent affichent la valeur #MISSING. Veillez à ce que chaque combinaison de devises locales comporte un taux de change et que les devises soient sélectionnées dans le formulaire ou le rapport. Toutes les entités enfant et tous les membres parent comportant des devises mixtes doivent inclure des combinaisons de devises.

Formatage des nombres

Vous pouvez déterminer l'affichage initial des valeurs numériques pour les types de données "devise" et autres dans les formulaires :

- Séparateur des milliers :
 - Aucun : 1000
 - Virgule : 1,000
 - Point : 1.000
 - Espace : 1 000
- Séparateur décimal :
 - Point : 1000.00
 - Virgule : 1000,00
- Signe des nombres négatifs :
 - Préfixé d'un signe moins : -1 000
 - Suffixé d'un signe moins : 1 000-
 - Parenthèses : (1 000)
- Couleur des nombres négatifs :
 - Noir
 - Rouge

Création de devises

Vous pouvez créer des membres dans la dimension Devise pour chaque devise requise dans votre application.


Sélectionnez une devise dans une liste prédéfinie ou créez-en une. Vous pouvez indiquer les éléments suivants :

- le code à trois lettres
- le symbole
- une description de 256 caractères maximum
- le facteur d'échelle à utiliser lorsque des valeurs sont affichées
- la table d'alias à utiliser pour afficher les alias
- le formatage de nombres, notamment le séparateur de milliers, le séparateur décimal, le signe moins et la couleur
- s'il s'agit d'une devise de reporting

Remarque :

La devise de triangulation à utiliser pour la conversion de devises est définie à partir de la devise d'application.


Pour créer des devises, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez **Devise**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. A partir de l'option **Créer une devise**, procédez comme suit :
 - Pour ajouter une devise prédéfinie, sélectionnez **Sélectionner des devises standard**.
 - Pour créer une devise, sélectionnez **Créer une nouvelle devise** et indiquez les propriétés suivantes :
 - Pour **Code**, saisissez une abréviation ou un identifiant comportant au plus trois caractères.
 - **Facultatif** : pour **Description**, saisissez un nom, par exemple Yen japonais.
 - Pour **Symbole**, entrez un symbole ou sélectionnez-en un dans la liste.
 - **Facultatif** : pour **Echelle**, sélectionnez le mode de saisie et d'affichage de la devise. Par exemple, 3 yens correspondent à 3 000 yens si l'échelle est définie sur les milliers.
 - **Facultatif** : pour **Table d'alias**, choisissez la table d'alias à utiliser.
 - **Facultatif** : pour **Alias**, saisissez un nom pour l'alias de la devise.

6. **Facultatif** : sélectionnez **Devise de reporting**.
7. **Facultatif** : pour **Séparateur des milliers**, sélectionnez le mode d'affichage du séparateur de milliers (il doit être différent du séparateur décimal).
8. **Facultatif** : pour **Séparateur décimal**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres avec valeurs décimales (il doit être différent du séparateur de milliers).
9. **Facultatif** : pour **Signe négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs :
 - **Préfixé d'un signe moins** : -1 000.
 - **Suffixé d'un signe moins** : 1 000-
 - **Parenthèses** : (1 000)
10. **Facultatif** : pour **Couleur négative**, sélectionnez la couleur d'affichage.
11. **Facultatif** : sélectionnez le type de **stockage des données**.
12. **Facultatif** : sélectionnez **Calcul à deux passes**.
13. **Facultatif** : sélectionnez le **type de données**.
14. **Facultatif** : sélectionnez une **liste dynamique**.
15. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de devises

Pour modifier des devises, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez **Devise**.
4. Sélectionnez la devise à modifier.
5. Cliquez sur **Modifier**.
6. Modifiez les propriétés :
 - Pour sélectionner l'un des symboles prédéfinis, sélectionnez-en un dans la liste déroulante **Sélectionner dans la liste des symboles prédéfinis**.
 - Pour modifier le symbole de la devise, dans le champ **Symbole**, entrez le symbole ou sélectionnez-le.
 - Pour **Echelle**, indiquez comment entrer et afficher la devise.
 - Pour définir la précision de devise (nombre de chiffres après la virgule), sélectionnez un nombre de 1 à 10 dans la liste déroulante **Précision**.
La valeur par défaut est **Aucun**.
 - Pour définir la devise en tant que devise de reporting, sélectionnez **Devise de reporting**.
 - Pour **Séparateur des milliers**, sélectionnez comment afficher le séparateur de milliers (il doit être différent du séparateur décimal).
 - Pour **Séparateur décimal**, sélectionnez comment afficher les nombres avec valeurs décimales (le séparateur décimal doit être différent du séparateur de milliers).
 - Pour **Signe négatif**, sélectionnez comment afficher les nombres négatifs :

- **Préfixé d'un signe moins** : -1 000
 - **Suffixé d'un signe moins** : 1 000-
 - **Parenthèses** : (1 000)
 - **Utiliser le paramètre par défaut** : applique le paramètre par défaut de la devise.
- Pour **Couleur négative**, sélectionnez la couleur d'affichage.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de devises

Il est impossible de supprimer la devise par défaut.

Pour supprimer des devises, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez **Devises**.
4. Dans **Devise**, sélectionnez la devise à supprimer.
5. Cliquez sur **Afficher l'utilisation** afin de déterminer s'il s'agit de la devise par défaut, d'une devise de triangulation ou si la devise est associée à une entité. Il est impossible de supprimer une devise remplissant ces critères.

Si vous supprimez une devise définie dans la table des taux de change, cette dernière est supprimée de la table.

6. Cliquez sur **Fermer**, **OK**, **Supprimer** et **OK**.
7. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Configuration des scénarios

Chaque scénario contient des données de compte et les autres dimensions de chaque entité. Une fois que les utilisateurs ont entré les données d'une entité pour un scénario, ils peuvent les soumettre à d'autres utilisateurs, ou les promouvoir, pour validation et approbation.

A propos des scénarios

Vous pouvez utiliser les scénarios pour les opérations suivantes :

- créer des prévisions ;
- saisir des données dans les scénarios ;
- associer les scénarios avec des périodes ou des taux de change différents ;
- attribuer à l'utilisateur des autorisations d'accès par scénario ;
- dresser un rapport sur les scénarios ;
- comparer et analyser les scénarios.

Périodes


Attribuez une plage d'années et de périodes à chaque scénario, et indiquez la période Solde d'ouverture. Lorsque les utilisateurs accèdent aux formulaires, ils ne peuvent saisir dans ce scénario que des années et des périodes comprises dans cette plage. Les années et les périodes en dehors de cette plage sont en lecture seule. Il est possible de modifier la plage de temps.

Autorisations d'accès

Définissez des autorisations d'accès aux membres de dimension Scénario pour les utilisateurs ou les groupes afin de déterminer qui peut afficher ou modifier les données. Un utilisateur ou un groupe peut ne disposer que de l'un des droits d'accès suivants : Lecture, Ecriture ou Aucun. Les droits d'accès d'un utilisateur peuvent être associés en fonction des groupes auxquels il appartient.


Création de scénarios

Pour créer des scénarios, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez **Scénarios**.
4. Cliquez sur **Ajouter un enfant**.
5. Dans **Scénario**, saisissez un nom.
6. **Facultatif** : pour **Description**, saisissez une description.
7. **Facultatif** : dans **Alias**, sélectionnez une table d'alias à associer au scénario et entrez une description.
8. **Facultatif** : sélectionnez **Activé pour la gestion du processus** pour inclure le scénario dans les approbations.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de scénarios

Pour modifier un scénario, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimension**, sélectionnez **Scénario**.
4. Sélectionnez le scénario à modifier.
5. Cliquez sur **Modifier**.
6. **Facultatif** : entrez un nom dans **Scénario**.
7. **Facultatif** : pour **Description**, saisissez une description.
8. Pour **Année de début**, **Période de début**, **Année de fin** et **Période de fin**, sélectionnez la période à associer au scénario.

- 9. Facultatif** : dans **Table des taux de change**, sélectionnez une table de taux de change à associer au scénario.
Si une application utilise plusieurs devises, associez un scénario à une table de taux de change pour permettre la conversion de devises.
- 10. Facultatif** : dans **Alias**, sélectionnez une table d'alias à associer au scénario et saisissez une description.
- 11. Facultatif** : sélectionnez **Activé pour la gestion du processus** pour utiliser le scénario dans les approbations.
- 12.** Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de scénarios

Lorsque vous supprimez des scénarios, toutes les références au scénario sont supprimées. Vous ne pouvez pas supprimer des scénarios affectés à un axe sur un formulaire. Vous devez tout d'abord supprimer des formulaires les références aux scénarios et affecter d'autres scénarios.


Pour supprimer des scénarios, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
- Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
- Sélectionnez **Scénarios**.
- Sélectionnez les scénarios à supprimer. Il doit rester au moins un scénario dans l'application.
- Cliquez sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **OK**.
- Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Copie de scénarios

Seules les propriétés de scénarios sont copiées. Les données et les droits d'accès associés au scénario d'origine ne sont pas copiés dans le nouveau scénario.

Pour copier des scénarios, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
- Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
- Sélectionnez **Scénarios**.
- Choisissez le scénario à copier.
- Cliquez sur **Copier un scénario**.
- Entrez un nom dans **Copier vers le scénario**.
- Facultatif** : pour **Description**, saisissez une description.
- Pour **Année de début**, **Période de début**, **Année de fin** et **Période de fin**, sélectionnez la période à associer au scénario.
- Facultatif** : dans **Table des taux de change**, sélectionnez une table de taux de change à associer au scénario.

Si une application utilise plusieurs devises, associez un scénario à une table de taux de change pour permettre la conversion de devises.

10. **Facultatif** : dans **Table des alias**, sélectionnez une table d'alias à associer au scénario et entrez une description.
11. **Facultatif** : sélectionnez **Activé pour la gestion du processus** pour inclure le scénario dans les approbations.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Personnalisation des années dans une application


Lors de la création d'une application, vous spécifiez une plage d'années. Une fois l'application créée, vous pouvez augmenter le nombre d'années utilisé dans l'application.

Ajout d'années au calendrier

Vous pouvez ajouter des années au calendrier de l'application, mais vous ne pouvez pas réduire le nombre d'années dans l'application.

Après avoir ajouté un nouveau membre de dimension Année, vous devez mettre à jour manuellement les propriétés Année de début/Année de fin des membres Scénario pour pouvoir entrer des données dans la nouvelle année.

Pour ajouter des années au calendrier, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Dans **Dimensions**, sélectionnez **Années**.
4. Cliquez sur **Ajouter des années (+)**.
5. Dans **Ajouter des années**, saisissez le nombre d'années à ajouter au calendrier.
6. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez ajouter une plage d'années à la fin de la dernière année définie ou avant la première année définie.

Lorsque vous cliquez sur **OK**, la boîte de dialogue de confirmation vous pose la question suivante : "Voulez-vous ajouter des années à la fin ?".

Pour ajouter les années après l'année de fin, cliquez sur **Oui**.

Pour ajouter les années avant l'année de début, cliquez sur **Non**.

Vous ne pouvez pas ajouter un membre Toutes les années.

7. Mettez à jour manuellement les propriétés Année de début/Année de fin des membres Scénario pour pouvoir entrer des données dans la nouvelle année.

Modification des informations relatives à l'année

Vous pouvez ajouter ou mettre à jour la description et l'alias d'une année.

Pour modifier des années, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .

2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez **Années**.
4. Cliquez sur **Modifier**.
5. Entrez la description de l'année.
6. Pour **Table d'alias**, sélectionnez la table d'alias à utiliser et entrez un nom d'alias.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.


Utilisation d'attributs

Utilisez les attributs pour regrouper les membres à l'aide du même critère. Vous pouvez affecter des attributs uniquement à des dimensions dispersées. Vous ne pouvez pas en affecter à des membres à information seule. Les dimensions d'attributs ne disposent pas de propriétés d'agrégation car les parents sont calculés dynamiquement.

La dimension Compte est généralement définie comme dense. Vous ne pouvez donc pas lui affecter d'attribut, sauf si elle devient dispersée pour tous les types d'application. Si vous modifiez une dimension et qu'elle passe de dispersée à dense, tous les attributs et toutes les valeurs d'attribut de cette dimension sont automatiquement supprimés.

Les attributs peuvent avoir différents types de données : texte, date, booléen et numérique. Lorsque les attributs sont définis, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Sélection de membres afin de sélectionner les fonctions d'attribut telles que Equal et GreaterOrEqual.

Pour créer et modifier des attributs, valeurs d'attribut et alias, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez une dimension dispersée pour laquelle définir un attribut, une valeur d'attribut ou un alias.

Seules les dimensions dispersées peuvent contenir des attributs.

4. Sélectionnez le niveau supérieur de la hiérarchie de dimensions et cliquez sur **Modifier**.
5. Dans la boîte de dialogue Propriétés de dimension, cliquez sur **Attributs personnalisés**.

Si la dimension n'est pas dispersée, l'option **Attributs personnalisés** n'est pas disponible.

6. Sélectionnez les options suivantes :
 - Pour créer des attributs, cliquez sur **Créer**. Entrez un nom d'attribut et sélectionnez un type de données : **Texte**, **Date**, **Booléen** ou **Numérique**. Vous ne pouvez pas modifier le type de données une fois l'attribut créé.
 - Pour modifier des attributs, cliquez sur **Modifier** et mettez à jour leur nom.
 - Pour définir des alias pour les attributs, sélectionnez un attribut et une valeur d'attribut, puis cliquez sur **Alias**. Sélectionnez une table d'alias, entrez un nom d'alias et cliquez sur **Fermer**.

7. Cliquez sur **Fermer**.

Lorsque vous cliquez sur **Fermer**, la hiérarchie est validée et une erreur apparaît si des problèmes sont détectés. Par exemple, les valeurs d'attribut de date doivent être entrées dans un format correct. Les dimensions d'attribut de date et numérique doivent comporter au moins une valeur d'attribut définie.

8. Mettez à jour et validez les règles et les rapports.

Présentation des types de données d'attribut


Les dimensions d'attribut peuvent être de type texte, numérique, booléen ou date, et donnent accès à différentes fonctions de regroupement, de sélection ou de calcul des données. Le type d'attribut s'applique uniquement aux membres de niveau 0 de la dimension d'attribut.

- Les attributs de type texte permettent une sélection de base des membres et la comparaison d'attributs lors de calculs. Vous pouvez ainsi comparer des caractères. Par exemple, un emballage de type Bouteille est inférieur à un emballage de type Canette car la lettre B se trouve avant la lettre C dans l'alphabet.
- Les valeurs de type numérique sont utilisées dans les dimensions d'attribut numérique pour les noms des membres de niveau 0. Ces noms (valeurs) peuvent être inclus dans des membres de dimension d'attribut numérique lors de calculs. Il est possible, par exemple, d'utiliser le nombre d'onces spécifié dans un attribut Onces pour calculer le profit par once de chaque produit. Il est également possible d'associer des attributs numériques avec des plages de valeurs de dimension de base pour analyser, par exemple, les ventes d'un produit par groupe de marchés ciblés.
- Les dimensions d'attribut booléen ne contiennent que deux membres. Lorsqu'une dimension d'attribut booléen est ajoutée, les deux valeurs d'attribut True et False sont créées par défaut pour cette dimension d'attribut. Une dimension de base, telle que Compte ou Entité, ne peut être associée qu'à une dimension d'attribut possédant des données de type booléen.
- Les attributs de type date peuvent indiquer le format de la date (mois-jour-année ou jour-mois-année) et séquencer les informations en conséquence. Vous pouvez utiliser les attributs de date comme éléments de calcul, pour comparer des dates de ventes d'un produit depuis une date donnée. L'utilisateur peut paramétrer le format de la date en sélectionnant l'option Format de date de la dimension d'attribut dans les préférences Paramètres de l'application.

Suppression d'attributs

Lorsque vous supprimez un attribut, toutes les valeurs d'attribut qui lui sont associées sont également supprimées. Ces valeurs sont supprimées des membres auxquels elles ont été assignées et l'attribut est supprimé des dimensions auxquelles il était assigné.

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension dispersée pour laquelle vous souhaitez supprimer un attribut et cliquez sur **Modifier**.
4. Cliquez sur **Attributs personnalisés**.
5. Sélectionnez l'attribut à supprimer.

6. Au-dessus de la colonne **Attributs**, cliquez sur **Supprimer**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Mettez à jour et validez les règles et les rapports.

Utilisation des valeurs d'attribut

Avec les valeurs d'attribut, les utilisateurs disposent d'une autre méthode pour sélectionner des membres de dimension lorsqu'ils utilisent des formulaires. Les valeurs de données des valeurs d'attribut sont calculées de façon dynamique mais elles ne sont pas stockées.

Dimension d'attribut dans l'extraction de données

Les attributs sont uniquement valides pour les membres principaux et non pour les membres partagés. L'extraction à partir d'une autre hiérarchie sera différente de celle effectuée à partir de la hiérarchie principale.


Les attributs sont associés à la dimension de base et les agrégations sont définies avec la dimension de base à laquelle elles sont associées. Si vous indiquez des attributs en tant que filtre, les totaux de niveau parent sont affichés. Si vous associez des attributs dans la grille, les données seront extraites uniquement au niveau de base. Vous pouvez définir des attributs sous forme de variable utilisateur dynamique afin d'extraire des totaux agrégés par attribut.

Création de valeurs d'attribut


Vous pouvez définir les valeurs d'attribut pour les dimensions dispersées, qui sont en général les dimensions Entité et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Une fois que vous avez défini une valeur d'attribut pour une dimension, vous pouvez l'affecter aux membres de cette dimension.

Vous pouvez créer des valeurs d'attribut au moyen de l'éditeur de dimensions classique ou simplifié.

Pour créer des valeurs d'attribut au moyen de l'éditeur de dimensions classique, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension dispersée pour laquelle vous souhaitez créer une valeur d'attribut.
4. Sélectionnez le plus haut niveau dans la hiérarchie des dimensions.
5. Cliquez sur **Attributs personnalisés**.
6. Sur la page **Gérer les attributs et les valeurs**, sélectionnez l'attribut pour lequel vous souhaitez indiquer une valeur.
7. Au-dessus de la colonne **Valeurs d'attribut**, cliquez sur **Créer**. Si ces options sont disponibles, vous pouvez cliquer sur **Ajouter un enfant** ou **Ajouter un semblable**.
8. Dans **Créer une valeur d'attribut**, entrez un nom dans **Nom**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.


Pour créer des valeurs d'attribut au moyen de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** , puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions**.
3. Pour **Cube**, sélectionnez **Tout**.
4. Sélectionnez une dimension.
5. Cliquez sur l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension** sur la gauche.
6. Sous **Attributs personnalisés** en bas à droite, cliquez sur **Créer**.
7. Saisissez un nom d'attribut, puis cliquez sur **Enregistrer**.
8. Pour modifier ou supprimer un attribut, cliquez sur l'icône avec points de suspension Actions  en regard de l'attribut.




Affectation de valeurs d'attribut aux membres

Vous pouvez affecter des valeurs d'attribut aux membres d'une dimension définis comme dispersés pour tous les types d'application. Les valeurs d'attribut doivent être affectées aux membres de dimension dispersés de même niveau. Sinon, des erreurs surviennent lors de l'actualisation.

Pour affecter des valeurs d'attribut à des membres, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension dispersée pour laquelle vous souhaitez affecter une valeur d'attribut à un membre.
4. Dans la hiérarchie **Dimension**, sélectionnez un membre auquel affecter une valeur d'attribut.
5. Cliquez sur **Modifier**.

Pour les valeurs d'attribut affectées à des membres : cliquez sur **Affichage** afin de modifier la valeur d'attribut d'un membre.

6. Sélectionnez **Valeurs d'attribut**.
7. Sélectionnez les valeurs d'attribut à affecter au membre.
8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour affecter la valeur au membre sélectionné, cliquez sur **Ajouter** .
 - Pour enlever une valeur du membre sélectionné, sélectionnez-la et cliquez sur **Enlever** .
 - Pour enlever toutes les valeurs du membre sélectionné, cliquez sur **Enlever tout** .
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification des valeurs d'attribut


Pour modifier les valeurs d'attribut, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension dispersée pour laquelle les valeurs d'attribut doivent être modifiées.
4. Sélectionnez le plus haut niveau dans la hiérarchie des dimensions.
5. Cliquez sur **Attributs personnalisés**.
6. Pour **Attributs**, sélectionnez l'attribut dont la valeur doit être modifiée.
7. Pour **Valeurs d'attribut**, sélectionnez la valeur d'attribut.
8. Au-dessus de **Valeurs d'attribut**, cliquez sur **Modifier**.
9. Sous **Modifier une valeur d'attribut**, saisissez un nom dans **Nom**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de valeurs d'attribut

Une valeur d'attribut que vous supprimez est enlevée des membres de dimension libre auxquels elle a été affectée.

Pour supprimer des valeurs d'attribut, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension dispersée contenant l'attribut dont vous souhaitez supprimer une valeur.
4. Sélectionnez le plus haut niveau dans la hiérarchie des dimensions.
5. Cliquez sur **Attributs personnalisés**.
6. Dans **Attributs**, sélectionnez l'attribut contenant les valeurs d'attribut à supprimer.
7. Dans **Valeurs d'attribut**, sélectionnez les valeurs d'attribut à supprimer.
Pour sélectionner toutes les valeurs d'attribut en vue de leur suppression, sélectionnez **Valeurs d'attribut**.
8. Au-dessus de la colonne **Valeurs d'attribut**, cliquez sur **Supprimer**.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Mettez à jour et validez les règles et les rapports.

Utilisation des attributs définis par l'utilisateur (UDA)





Vous pouvez utiliser des attributs définis par l'utilisateur (UDA) dans les rapports et les formules de membre. L'attribut UDA renvoie la liste des membres qui lui sont associés. Par exemple :

- Si vous utilisez une dimension **Produit** contenant plusieurs membres de produit, vous pouvez créer un attribut UDA appelé `New Products` et l'affecter aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension **Produit**. Vous pouvez ensuite baser certains calculs sur la mention `New Products`.

- Si vous utilisez la fonction @XREF pour rechercher une valeur de données dans une autre base de données afin de calculer une valeur à partir de la base de données en cours, vous pouvez ajouter l'attribut UDA HSP_NOLINK aux membres afin d'empêcher la création de la fonction @XREF sur les types d'application autres que le type source sélectionné pour le membre.

Les attributs UDA sont propres aux dimensions. Par exemple, si vous créez un attribut UDA pour un membre Compte, il est disponible pour tous les membres Compte non partagés. Si vous le supprimez, il est retiré de tous les membres Compte. Pour que des attributs UDA soient disponibles pour plusieurs dimensions, créez le même attribut UDA pour plusieurs dimensions. Par exemple, créez un attribut UDA intitulé New pour les dimensions Compte et Entité afin que cet attribut soit disponible pour les membres Compte et Entité.

Pour sélectionner des attributs UDA pour les membres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension aux membres de laquelle associer l'attribut UDA.
4. Dans la hiérarchie des dimensions, sélectionnez un membre et cliquez sur **Modifier**.
5. Sélectionnez **UDA**.
6. **Facultatif** : pour créer un attribut UDA, cliquez sur **Créer**.
7. Pour sélectionner des attributs UDA pour le membre, déplacez-les vers la liste **Attribut UDA sélectionné** et cliquez sur **Enregistrer** :
 - **Ajouter**  : déplace les attributs UDA sélectionnés vers le panneau Attribut UDA sélectionné.
 - **Enlever**  : enlève les attributs UDA sélectionnés.
 - **Enlever tout**  : enlève tous les attributs UDA.

Création d'attributs UDA

Pour créer des attributs définis par l'utilisateur (UDA), procédez comme suit :

1. Accédez à l'onglet **Attribut UDA** dans **Dimensions**.
2. Dans **UDA**, cliquez sur **Créer**.
3. Saisissez un nom, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'attributs UDA

Pour changer les attributs UDA, procédez comme suit :

1. Accédez à l'onglet **Attribut UDA** dans **Dimensions**.
2. Sous **Attribut UDA**, sélectionnez un attribut UDA et cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez le nom et cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'attributs UDA

La suppression d'un attribut défini par l'utilisateur (UDA) l'enlève de la dimension.

Pour supprimer des attributs UDA, procédez comme suit :

1. Accédez à l'onglet **Attribut UDA** dans **Dimensions**.
2. Sélectionnez l'attribut UDA à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

Lorsque vous supprimez des attributs UDA, vous devez mettre à jour l'ensemble des formules de membre, scripts de calcul et rapports qui y font référence.

Sélection d'attributs UDA en tant que membres

Vous pouvez sélectionner des membres pour les formulaires en fonction d'un attribut commun, que vous avez défini en tant qu'attribut défini par l'utilisateur (UDA). Avant d'associer un attribut UDA à un formulaire, vous devez créer cet UDA. Reportez-vous à la section [Utilisation des attributs définis par l'utilisateur \(UDA\)](#).

Lorsque vous créez des formulaires avec des attributs UDA, tous les membres affectés à l'attribut UDA sont ajoutés de manière dynamique au formulaire. Par exemple, si vous créez un attribut UDA appelé New Products et que vous l'affectez aux nouveaux produits de la hiérarchie de la dimension Product, le formulaire affichera automatiquement les nouveaux produits à l'exécution.

Afin de sélectionner des attributs UDA pour les formulaires, procédez comme suit :

1. Créez le formulaire (reportez-vous à [Création de formulaires simples](#)).
2. Dans **Sélection de membres**, cliquez sur l'onglet **Variables**, développez **UDA**, sélectionnez des attributs UDA, de la même façon que vous sélectionnez des membres, et utilisez les flèches pour les déplacer depuis et vers la zone **Membres sélectionnés**.

Les attributs UDA s'affichent uniquement pour la dimension en cours. Une fois sélectionné, un attribut UDA est précédé de UDA. Par exemple :

UDA(New Products)


3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des formules de membre

Vous pouvez définir des formules de membre pour combiner des opérateurs, des fonctions de calcul, des noms de dimension et de membre, et des constantes numériques pour effectuer des calculs sur des membres. Les formules de membre peuvent également inclure les éléments suivants :

- Type d'opérateur, fonction, valeur, nom de membre, attribut UDA et autres éléments autorisés dans les formules.
- Expressions de formule prédéfinies (notamment des valeurs de liste dynamique) qui se développent dans une formule ou une valeur lors de l'actualisation de la base de données.

Pour définir des formules de membre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Dimensions**.
3. Sélectionnez la dimension contenant le membre pour lequel ajouter ou modifier une formule.

4. Sélectionnez le membre et cliquez sur **Modifier**.
5. Sélectionnez l'onglet **Formule du membre**.
6. Sélectionnez des options pour les champs suivants :
 - **Cube**

 **Remarque :**

La formule saisie pour le cube par défaut est appliquée à tous les cubes, sauf si elle est remplacée par une autre formule saisie pour un cube spécifique.

Pour déplacer la formule du cube par défaut vers un cube spécifique, vous pouvez utiliser Smart View. Recherchez la formule et coupez-la dans le cube par défaut, puis collez-la dans un cube spécifique, par exemple, Consolidation.

- **Stockage des données** : sélectionnez une option de stockage des données. La valeur par défaut est **Stockage**.
 - **Ordre de résolution** : pour les applications de dimensionnalité étendue, l'ordre de résolution indique l'ordre selon lequel les formules sont évaluées. Pour définir cette propriété, utilisez la page Configuration de l'application. Reportez-vous à [Application de SolveOrder pour les métadonnées](#).
7. Dans la zone de texte, définissez des formules pour le membre.
 8. **Facultatif** : pour vérifier la validité de la formule de membre, cliquez sur, cliquez sur **Vérifier la syntaxe**.
 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Avant de cliquer sur **Enregistrer**, cliquez sur **Réinitialiser** pour restaurer les informations précédentes de la formule de membre.

Affichage des détails d'une vérification de formule

Pour afficher les détails de la vérification de syntaxe de formule de membre, procédez comme suit :

1. Dans **Formule de membre**, cliquez sur **Vérifier la syntaxe**.
2. Si la formule du membre n'est pas correcte, cliquez sur **Afficher les détails**.

Si la formule du membre est correcte, l'option **Afficher les détails** ne peut pas être sélectionnée.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ordre de résolution dans les formules de membre

SolveOrder est une propriété de métadonnées qui peut être définie pour une dimension ou un membre et qui définit l'ordre d'évaluation du membre. L'ordre de résolution est appliqué lors de l'exécution de requête.

La propriété SolveOrder peut avoir un impact sur les performances de la requête. La valeur de la propriété SolveOrder détermine la priorité de calcul de la formule de membre. Les

formules des membres présentant un ordre de résolution spécifique sont calculées dans l'ordre croissant. Lorsqu'une formule de membre est dépendante de la valeur d'un autre membre Calcul dynamique, le membre avec la formule doit comporter un ordre de résolution supérieur à celui du membre Calcul dynamique duquel il dépend.

Tableau 11-15 Paramètres de l'ordre de résolution par défaut

Type de dimension	Valeur SolveOrder par défaut
Membre stocké	0
Dimension dispersée	10
Dimension dense - Compte	30
Dimension dense - Temps	40
Dimension dense - Compte à deux passes	60
Dimension dense - Durée des deux passes	70
Deux passes	100
Dimension d'attribut	90

Si une formule de membre dispersé fait référence à un membre dense avec le stockage de données "DynamicCalc", la référence est ignorée car les dimensions dispersées sont par défaut calculées en premier (valeur SolveOrder par défaut des membres dispersés : 10, valeur SolveOrder par défaut des comptes denses : 30). Ce comportement peut être modifié en affectant à la dimension dispersée un ordre de résolution personnalisé supérieur à celui de la dimension dense.

Exemple :

Examinez l'exemple suivant avec des membres possédant différentes valeurs SolveOrder et l'évaluation correspondante.

Dimension1 :

- Comptes
- A1
- A2
- Ratio - Formule de membre [A1/A2]

Dimension2 :

- DataSource
- DataInput
- CustomInput
- Variance - Formule de membre [DataInput - CustomInput]

Examinez l'ensemble de données suivant pour les croisements sur la période du mois de janvier :

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
CustomInput	A1	600
	A2	650

Calculs avec des ordres de résolution différents pour le ratio et la variance

Cas 1 : Ratio avec un ordre de résolution supérieur à celui de la variance

Dans ce cas, la variance sera calculée en premier, suivie du ratio correspondant.

Member	SolveOrder
Ratio	30
Variance	20

Le ratio de la variance sera calculé comme (Variance->A1)/(Variance->A2).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	0.8889

Cas 2 : Ratio avec un ordre de résolution inférieur à celui de la variance

Dans ce cas, le ratio sera calculé en premier, suivi de la variance correspondante.

Member	SolveOrder
Ratio	10
Variance	20

La variance du ratio sera calculée comme (Ratio->DataInput) - (Ratio->CustomInput).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	-0.014

Définition de l'ordre de résolution

Pour définir la propriété d'ordre de résolution, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions** pour ouvrir l'éditeur de dimensions simplifié et sélectionnez une dimension.

L'écran **Modifier les propriétés des membres** de la dimension sélectionnée est affiché.

3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne d'en-tête et désélectionnez **Mode par défaut**.
4. Sélectionnez la colonne **Nom du membre**, et dans le menu **Actions**, cliquez sur **Geler** pour geler la colonne et modifier les propriétés de membre.
5. Sélectionnez le membre pour lequel modifier l'ordre de résolution.
6. Définissez la valeur d'ordre de résolution requise dans la colonne **Ordre de résolution de consolidation**.
7. Enregistrez les modifications.
8. Dans **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données** et cliquez sur **Actualiser**.

Pour plus de détails sur les valeurs de propriété d'ordre de résolution, reportez-vous au *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vous pouvez également modifier la propriété d'ordre de résolution à l'aide de l'extension Smart View pour les administrateurs.

Pour définir la propriété d'ordre de résolution à l'aide de Smart View, procédez comme suit :

1. A l'aide du dossier Dimensions sur le panneau Smart View, ouvrez la dimension pour laquelle modifier l'ordre de résolution.
2. Dans le ruban Financial Consolidation and Close ad hoc, choisissez **Sélection de membres**.
3. Dans **Propriétés du membre**, sélectionnez **Ordre de résolution de consolidation**, puis déplacez-le vers la colonne.
4. Indiquez le membre de dimension à modifier sur la ligne.
5. Modifiez la valeur dans la colonne **Ordre de résolution**, puis cliquez sur **Soumettre les données** dans le ruban ad hoc.
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Dimensions** du panneau Smart View, puis sélectionnez **Actualiser la base de données** pour lancer une actualisation de cube.

Application de SolveOrder pour les métadonnées

SolveOrder est une propriété de métadonnées qui peut être définie pour une dimension ou un membre et qui définit l'ordre d'évaluation du membre. L'ordre de résolution est appliqué lors de l'exécution de requête. Lorsqu'une cellule est évaluée dans une requête multidimensionnelle, l'ordre de résolution des calculs dépend de la propriété SolveOrder.

Reportez-vous à [Ordre de résolution dans les formules de membre](#).

Avec la dimensionnalité étendue, la propriété SolveOrder est définie pour les membres DynamicCalc dans certaines dimensions. Cela améliore les performances de la requête lors de la création de formulaires et de grilles ad hoc. Tous les ancêtres de calcul dynamique des membres comportant la propriété SolveOrder doivent être définis avec la même valeur de SolveOrder.

Dans Financial Consolidation and Close, la propriété SolveOrder est définie pour les dimensions suivantes en cas d'utilisation de la dimensionnalité étendue :

- Mouvement
- Consolidation
- DataSource
- Période
- Vue

Pour tous les membres prédéfinis requis pour les dimensions ci-dessus, la propriété de métadonnées SolveOrder est prédéfinie par défaut. Vous pouvez ajouter des membres aux dimensions Mouvement et Source de données. Si vous ajoutez un calcul dynamique dans ces dimensions sous les membres parent prédéfinis qui utilisent SolveOrder, vous devez alors définir la propriété SolveOrder sur les nouveaux membres. Ne définissez pas de propriété SolveOrder pour les dimensions libres car des problèmes de performances d'extraction pourraient en découler.

Vous appliquez la propriété SolveOrder pour les métadonnées à partir d'une tâche de configuration. Sélectionnez une dimension, puis sélectionnez la propriété SolveOrder. Après avoir appliqué la propriété SolveOrder, un récapitulatif s'affiche et répertorie tous les membres modifiés avec la nouvelle propriété SolveOrder, ainsi que les anciennes et les nouvelles valeurs. La définition de la propriété SolveOrder étant une modification des métadonnées, vous devez exécuter la tâche Actualiser la base de données pour que les modifications soient effectives.

Pour conserver vos valeurs d'ordre de résolution personnalisées, la variable de substitution `EnableSolveOrderImport` est activée automatiquement. Vous pouvez ainsi conserver vos valeurs d'ordre de résolution personnalisées pour les membres prédéfinis lors de l'import d'application, de la mise à niveau ou d'un processus incrémentiel d'activation des fonctionnalités.

Pour appliquer la propriété de métadonnées SolveOrder, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Cliquez sur **Appliquer les métadonnées SolveOrder**.
3. Dans la liste déroulante **Dimension**, sélectionnez une dimension.
4. Dans la liste déroulante **SolveOrder**, sélectionnez une valeur pour SolveOrder.
La valeur SolveOrder minimale est 0 et la valeur maximale est 127.
5. Cliquez sur **Lancer**, puis, dans le message d'avertissement, cliquez sur **OK**.
6. Une fois la tâche terminée, examinez la page de récapitulatif des valeurs pour les membres modifiés.
7. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
8. Dans **Actions**, sélectionnez **Actualiser la base de données** et cliquez sur **Actualiser**.

Utilisation des tables d'alias

Voir aussi :

- [A propos des alias](#)
- [A propos des tables des alias](#)

- [Création de tables d'alias](#)
- [Modification ou changement de nom des tables d'alias](#)
- [Suppression de tables d'alias](#)
- [Suppression du contenu des tables d'alias](#)
- [Copie de tables d'alias](#)

A propos des alias

Vous pouvez affecter d'autres noms, ou alias, aux dimensions système et aux membres de dimension définis par l'utilisateur. L'application permet d'avoir jusqu'à 30 alias par membre de dimension, y compris l'alias par défaut. Au sein d'une table d'alias et d'une table d'alias à une autre, les alias peuvent porter le même nom.

Les alias peuvent également avoir :

- le même nom qu'un membre ;
- le même alias sur des membres parent et enfant ;
- le même nom pour des membres de différentes dimensions ou de la même dimension.

Remarque :

- Vous ne pouvez pas disposer du même alias pour deux membres semblables car il n'existerait aucun moyen de les différencier. Cette règle est appliquée par l'application pour les membres de base, mais pas pour les membres partagés.

Cette règle n'est pas en application pour les membres partagés car vous ne pouvez pas définir directement des alias pour les membres partagés. Les alias de ces derniers sont hérités de l'alias de leur membre de base. Il est possible de créer une autre hiérarchie dans laquelle vous pouvez avoir deux membres partagés semblables disposant du même alias. Toutefois, cette situation est déconseillée si vous voulez référencer ces membres par leur alias à partir d'une grille ad hoc, car lorsque vous saisissez l'alias dans la grille et le soumettez à l'application, celle-ci ne peut pas déterminer ce membre de façon unique et renvoie une erreur. Si vous utilisez l'alias uniquement à des fins d'affichage, aucun problème ne surviendra. Toutefois, cette conception n'est pas encouragée, car il n'existe aucun moyen de différencier visuellement les deux membres.

- Bien que les alias puissent porter le même nom qu'un membre, veillez à ne pas attribuer le nom de membre2 comme alias de membre1. Cela peut engendrer des résultats inattendus et une certaine confusion au niveau des grilles de formulaire.
- Les noms de membre doivent être uniques de façon à pouvoir être utilisés dans les règles et les conceptions de formulaire.

A propos des tables des alias

Vous pouvez affecter d'autres noms, ou alias, aux membres de dimension. Vous pouvez créer et mettre à jour des tables d'alias, ainsi que définir une table d'alias par défaut pour l'application.

Plusieurs tables d'alias prennent en charge, par exemple, les combinaisons de langues suivantes :

- Anglais, français, allemand, espagnol et italien
- Japonais et anglais
- Coréen et anglais
- Turc et anglais

Lorsque vous créez une table d'alias, les restrictions suivantes s'appliquent aux noms de table d'alias :


- Limite de longueur pour les noms de table d'alias : 30 caractères au maximum.
- Conventions de dénomination : identiques aux conventions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias. Reportez-vous à la section [Restrictions de dénomination pour les dimensions, les membres et les alias](#).

N'utilisez pas des noms de dimension identiques à celui d'une propriété de membre ou d'un en-tête de colonne dans le fichier de chargement de métadonnées (par exemple, Type de données).

Vous pouvez définir des tables d'alias de sorte qu'elles affichent les membres dans une application. Pour renseigner les paramètres Table d'alias, reportez-vous à la section [Gestion des paramètres d'application et système](#).


Création de tables d'alias

Pour créer des tables d'alias, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Tables des alias**.
3. Sur la page **Tables des alias**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans **Ajouter - Table des alias**, saisissez un nom.
5. Cliquez sur **OK**.

Modification ou changement de nom des tables d'alias


Pour modifier ou renommer les tables d'alias, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Tables des alias**.
3. Sur la page **Table des alias**, sélectionnez la table des alias.
4. Cliquez sur **Modifier**.
5. Dans **Modifier - Table des alias**, saisissez un nom.

6. Cliquez sur **OK**.

Suppression de tables d'alias


Pour supprimer des tables d'alias, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Tables des alias**.
3. Sur la page **Table des alias**, sélectionnez la table des alias à supprimer.
Vous ne pouvez pas supprimer la table d'alias par défaut.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **OK**.

Suppression du contenu des tables d'alias


Vous pouvez effacer le contenu de tables d'alias.

Pour effacer le contenu des tables d'alias, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Tables des alias**.
3. Sur la page **Table des alias**, sélectionnez la table des alias à effacer.
Lorsque vous effacez la table d'alias, vous supprimez son contenu mais pas la table.
4. Cliquez sur **Effacer les valeurs**.
5. Cliquez sur **OK**.

Copie de tables d'alias

Pour copier des tables d'alias, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Tables des alias**.
3. Sur la page **Table des alias**, sélectionnez la table des alias à copier.
4. Cliquez sur **Copier**.
5. Sélectionnez la table d'alias de destination.
La table d'alias de destination doit exister. Les tables ne peuvent pas être générées par copie.
6. Cliquez sur **Copier**.

12

Modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

Voir aussi :

- [A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié](#)
- [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#)
- [Utilisation de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié](#)
- [Modification de propriétés de dimension dans l'éditeur de dimensions simplifié](#)
- [Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié](#)

A propos de la modification de dimensions dans l'éditeur de dimensions simplifié

L'éditeur de dimensions simplifié affiche les dimensions et les membres sous forme de grille. Avec le format de grille, les dimensions et les membres peuvent être modifiés sur une même page. Vous pouvez modifier les propriétés de membre directement sur la grille, et vous pouvez effectuer des opérations ad hoc telles que le zoom avant, le zoom arrière, la conservation de la sélection, la suppression de la sélection et le gel.

Les utilisateurs disposant de rôles de sécurité permettant d'afficher et de modifier des dimensions dans l'éditeur de dimensions classique peuvent effectuer des actions similaires dans l'éditeur de dimensions simplifié.

L'éditeur de dimensions simplifié vous permet de rechercher les propriétés de membre de dimension non valides et de les corriger. Les propriétés non valides ont une bordure rouge dans la grille de l'éditeur de dimensions.

Pour obtenir la liste détaillée des propriétés de membre, reportez-vous à la section [Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consol Data Storage	Rules Data Storage	Un
√ Data Source		Never Share	Never Share	Never Share	Un
FDCS_Total Data Source	Data Source	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Un
FDCS_Source Entities	Data Source	Label only	Label only	Label only	Un
Reporting Views	Data Source	Never Share	Never Share	Never Share	Un
Trial Balance View	Reporting Views	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Un
NE Reporting View	Reporting Views	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Un

Rubriques connexes :

- [Présentation des dimensions](#)
- [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#)
- [Modification de propriétés de dimension dans l'éditeur de dimensions simplifié](#)

- [Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié](#)

Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur l'ajout et la mise à jour de métadonnées à l'aide de l'éditeur de dimensions :



[Ajout et mise à jour de métadonnées à l'aide de l'éditeur de dimensions.](#)

Accès à l'éditeur de dimensions simplifié

Pour accéder à l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.
4. Cliquez sur le nom de la dimension à afficher.
5. Sélectionnez l'un des onglets suivants :
 - **Modifier les propriétés de la dimension** : cliquez sur cette option pour visualiser et modifier les détails de dimension. Reportez-vous à la section [Modification de propriétés de dimension dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).
 - **Modifier les propriétés des membres** : cliquez sur cette option pour visualiser et modifier les membres de dimension. Reportez-vous à la section [Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).

Pour utiliser l'éditeur de dimensions classique (accessible à partir du navigateur), reportez-vous à la section [Gestion des dimensions](#).

Utilisation de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié

Voir aussi :

- [Passage à une autre dimension](#)
- [Personnalisation de la disposition des colonnes](#)
- [Affichage des ancêtres](#)
- [Affichage de l'utilisation des membres dans une application](#)
- [Ciblage de votre modification](#)
- [Recherche de membres](#)
- [Tri des membres](#)
- [Déplacement de membres vers une autre hiérarchie](#)
- [Utilisation des formules de membre](#)
- [Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel](#)

Passage à une autre dimension

Pour passer à une autre dimension lors de la visualisation de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.
Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).
2. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom de la dimension en haut de la page.

Personnalisation de la disposition des colonnes

Chaque colonne de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié représente une propriété de membre (**Nom du membre**, **Membre parent**, **Stockage de données par défaut**, etc.). Les colonnes qui apparaissent initialement sur la grille peuvent varier en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié en masquant, en affichant ou en redimensionnant les colonnes. Vous pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en désélectionnant l'option **Mode par défaut**.

Pour personnaliser la disposition des colonnes dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.
Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).
2. Sur la grille de dimensions, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne.

Une liste de contrôle des colonnes apparaît. Des options de redimensionnement de colonne ou de grille apparaissent également.
3. Sélectionnez ou désélectionnez les cases à cocher pour les colonnes que vous voulez masquer ou afficher sur la grille.

Remarque :

Pour afficher toutes les colonnes de propriété dans la grille, désélectionnez la case à cocher **Mode par défaut**. L'option **Mode par défaut** est sélectionnée par défaut et limite les propriétés affichées. La désélection de cette option affiche un ensemble de propriétés (en tant que colonnes) plus volumineux (complet).

4. Pour modifier la taille de la grille ou des colonnes affichées sur la grille, sélectionnez ou désélectionnez les options de redimensionnement suivantes :
 - **Forcer l'ajustement des colonnes** : redimensionne les colonnes pour qu'elles soient toutes visibles sur la grille sans qu'il soit nécessaire de la faire défiler.
 - **Redimensionnement synchrone** : rétablit les paramètres d'origine de taille de la grille.

Affichage des ancêtres

Les ancêtres représentent tous les membres au-dessus du membre sélectionné dans la hiérarchie de dimension.

Pour visualiser les ancêtres du membre sélectionné dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.

Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).

2. Sélectionnez un membre dans la grille de l'éditeur de dimensions.
3. Cliquez sur **Afficher les ancêtres**.

Affichage de l'utilisation des membres dans une application

Avant d'effectuer des opérations telles que supprimer des membres, il est important de savoir dans quelles parties (formulaires, unités d'approbation, taux de change, etc.) de l'application les membres sont utilisés. Pour ce faire, utilisez l'option **Afficher l'utilisation**.

Pour voir où les membres sont utilisés dans une application à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.
Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).
2. Sélectionnez un membre dans la grille de l'éditeur de dimensions.
3. Cliquez sur **Afficher l'utilisation**.

Ciblage de votre modification

Utilisez les fonctionnalités Zoom avant, Zoom arrière, Conserver la sélection, Enlever la sélection et Geler pour cibler votre modification lorsque vous utilisez la grille de l'éditeur de dimensions simplifié.

Pour réaliser ces opérations lors de la visualisation de la grille de l'éditeur de dimensions, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.
Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).
2. Pour concentrer vos modifications sur des membres spécifiques dans la grille, sélectionnez un membre, puis cliquez sur l'une des opérations de zoom suivantes :
 - **Niveau suivant de zoom avant** : affiche tous les membres situés un niveau en dessous du membre sélectionné
 - **Tous les niveaux de zoom avant** : affiche tous les membres descendants sous le membre sélectionné
 - **Niveau inférieur de zoom avant** : affiche tous les membres descendants sans enfant du membre sélectionné
 - **Zoom arrière** : affiche le membre situé un niveau au-dessus du membre sélectionné
3. Pour concentrer vos modifications sur des lignes ou colonnes spécifiques de la grille, sélectionnez une ligne ou une colonne, puis choisissez parmi les opérations suivantes :
 - **Conserver la sélection** : affiche uniquement la ligne ou colonne sélectionnée sur la grille
 - **Enlever la sélection** : enlève la ligne ou colonne sélectionnée de la grille

- **Geler** (colonnes uniquement) : immobilise la colonne sélectionnée et toutes les colonnes à gauche de celle-ci afin qu'il soit impossible de faire défiler les colonnes. Vous pouvez uniquement faire défiler les colonnes à droite de la colonne figée. Par exemple, vous pouvez figer la première colonne qui comprend le nom du membre afin de pouvoir faire défiler les colonnes et modifier les propriétés de ce membre tout en visualisant son nom. Pour libérer les colonnes, cliquez sur **Geler** une nouvelle fois.

Recherche de membres

Pour rechercher des membres de dimension dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Accédez à **Modifier les propriétés des membres** pour une dimension.
Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).
2. Dans **Rechercher**, sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**.
3. Saisissez le texte de recherche (nom du membre, alias ou fragment de chaîne) à rechercher.
4. Cliquez sur **Recherche avant** ou **Recherche arrière**.

Tri des membres

Vous avez la possibilité de trier les membres par ordre croissant ou décroissant, et par enfant ou par descendant. Le tri des membres influe sur l'outline.

Pour trier les membres à l'aide de l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.
Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).
2. Dans la grille de dimensions, sélectionnez les membres pour lesquels vous souhaitez trier les enfants ou les descendants.
3. Dans **Trier**, sélectionnez **Enfants** ou **Descendants**.
Le tri par enfant concerne uniquement les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné. Le tri par descendant concerne tous les descendants du membre sélectionné.
4. Cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.

Déplacement de membres vers une autre hiérarchie

Pour déplacer des membres vers une autre hiérarchie dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.
Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).
2. Dans la colonne **Membre parent** de la grille, saisissez un nouveau nom de parent pour le membre à déplacer.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des formules de membre

Vous pouvez définir ou modifier des formules de membre directement dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, dans la barre de formule ou dans la boîte de dialogue **Formule du membre** où vous pouvez valider les formules de membre.

Vous pouvez définir des formules de membre pour combiner des opérateurs, des fonctions de calcul, des noms de dimension et de membre, et des constantes numériques pour effectuer des calculs sur des membres. Les formules de membre peuvent également inclure les éléments suivants :

- Type d'opérateur, fonction, valeur, nom de membre, attribut UDA et autres éléments autorisés dans les formules.
- Expressions de formule prédéfinies (notamment des valeurs de liste dynamique) qui se développent dans une formule ou une valeur lors de l'actualisation de la base de données.

Meilleures pratiques :

- Utilisez les formules de membre pour les membres de niveau 0 uniquement.
- Evitez d'utiliser des formules de membre sur les dimensions libres, sauf si cela est nécessaire aux fins de reporting.
- Evitez d'utiliser des formules de membre sur la dimension Mouvement du fait de considérations de performances de consolidation.
- Il est recommandé d'utiliser les calculs à deux passes uniquement pour la dimension Compte.
- Les formules de membre libre ne doivent pas être ajoutées sous la hiérarchie du bilan total.
- Les membres de niveau 0 ne doivent pas être de type Calcul dynamique sans formules de membre.
- Evitez de définir des membres Compte feuille de type Calcul dynamique avec des formules ou des parents de Compte de type Calcul dynamique à deux passes. Utilisez plutôt l'ordre de résolution. L'option Calcul à deux passes calcule Compte en tant que dernière dimension, ce qui peut parfois être inutile.
- Evitez d'utiliser les fonctions mentionnées dans la rubrique suivante dans la formule de membre : https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/ecalc/working_with_essbase_hybrid.html. Ces fonctions ne sont pas prises en charge par les applications Essbase hybrides.
- Réviser les formules pouvant être calculées après une agrégation, comme un ratio. Effectuez un calcul dynamique avec un ordre de résolution élevé.
- Réviser les formules à calculer avant l'agrégation. Si les performances sont mauvaises, envisagez d'en faire des membres stockés et d'utiliser un script de calcul.
- Réviser les formules demandant l'extraction des données à partir de nombreux blocs de données, comme une prévision glissante. Si les performances sont mauvaises, envisagez d'en faire des membres stockés et d'utiliser un script de calcul.
- Evitez le renvoi de #MISSING dans les formules.


```
IF("Account A" + Account B' < 0)
  "Account C";
ELSE
  #MISSING;
ENDIF
Good Example:
IF("Account A" + Account B' < 0)
  "Account C";
ENDIF
```

Pour définir ou modifier des formules de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.


Reportez-vous à la section [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).

2. Dans la colonne **Formule par défaut** de la grille, sélectionnez le membre pour lequel vous voulez définir ou modifier une formule. Définissez ou modifiez la formule pour le membre à l'aide de l'une des options suivantes :

- Cliquez sur la cellule une nouvelle fois dans la grille de l'éditeur de dimensions pour saisir ou modifier la formule.
- Cliquez sur la barre de formule au-dessus de la grille de l'éditeur de dimensions, puis saisissez ou modifiez la formule.
- Cliquez sur  en regard de la barre de formule, puis saisissez ou modifiez la formule.

 **Conseil :**

Pour inclure des noms de membre dans les formules, gardez la sélection sur la cellule de formule dans la grille. Appuyez sur **Ctrl** tout en cliquant sur le nom du membre à inclure dans la formule. Le nom du membre apparaît dans la barre de formule.

3. **Facultatif** : pour vérifier la validité d'une formule de membre, cliquez sur  en regard de la barre de formule, puis sélectionnez **Valider**.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

5. Pour afficher les descriptions de formule de membre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une colonne et désélectionnez l'option **Mode par défaut** afin d'afficher la colonne **Description de la formule de membre** de console.

Copie de noms de membre à partir de Microsoft Excel

Pour copier et coller des noms de membre à partir de Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Dans Excel, mettez en surbrillance les noms de membre dans une cellule ou une plage de cellules et appuyez sur Ctrl+C pour copier les données vers le Presse-papiers.
2. Mettez en surbrillance et sélectionnez les cellules cible dans l'éditeur de dimensions simplifié, puis appuyez sur Ctrl+V.
3. Lorsque l'aide du Presse-papiers apparaît, appuyez sur Ctrl+V. Les données sont collées dans l'aide du Presse-papiers.
4. Cliquez sur **Coller** pour coller les données dans l'éditeur de dimensions simplifié.

Modification de propriétés de dimension dans l'éditeur de dimensions simplifié

Pour accéder à l'onglet **Modifier les propriétés de la dimension** dans l'éditeur de dimensions simplifié, sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**. Cliquez sur **Dimensions**, puis sur le nom de la dimension dont vous voulez visualiser les propriétés.

Tableau 12-1 Propriétés de dimension

Propriété	Valeur
Dimension	Entrez un nom unique pour toutes les dimensions.
Description	Facultatif : saisissez une description.
Table des alias et Alias	Facultatif : sélectionnez une table d'alias. Saisissez un autre nom pour la dimension. Reportez-vous à la section Utilisation des tables d'alias .
Cube	Sélectionnez les cubes pour lesquels la dimension est activée. Si vous désélectionnez cette option, tous les membres de la dimension sont désactivés pour le cube désélectionné.
Calcul à deux passes	Recalcule les valeurs des membres d'après les valeurs des membres parents ou d'autres membres. Disponible pour les membres Compte et Entité avec des propriétés de calcul dynamique.
Appliquer la sécurité	Permet de définir la sécurité pour les membres de dimension. Cette option doit être sélectionnée avant d'affecter des droits d'accès aux membres de dimension. Dans le cas contraire, les dimensions n'ont aucune sécurité et les utilisateurs peuvent accéder aux membres sans restriction.

Tableau 12-1 (suite) Propriétés de dimension

Propriété	Valeur
Stockage des données	<p>Sélectionnez une option de stockage des données. L'option par défaut est Ne jamais partager.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stockage : stocke les valeurs de données des membres. • Calcul dynamique : calcule les valeurs de données des membres et ignore les valeurs. • Ne jamais partager : interdit aux membres d'une même dimension de partager des données de valeurs. • Information seule : ne comporte aucune donnée associée au membre. • Partagé autorise les membres d'une même dimension à partager des données de valeurs. <p>Reportez-vous à la section Options de stockage de données.</p>
Option d'affichage	<p>Définissez les options d'affichage par défaut de l'application pour la boîte de dialogue Sélection de membres. Sélectionnez Nom du membre ou Alias pour afficher les membres ou les alias. Nom de membre:Alias affiche les membres à gauche et les alias à droite. Alias:Nom de membre affiche les alias à gauche et les membres à droite.</p>
Type de hiérarchie	<p>Disponible pour les dimensions liées à un cube en mode "aggregate storage". Les dimensions en mode "aggregate storage" sont automatiquement activées pour prendre en charge plusieurs hiérarchies. La première hiérarchie d'une dimension à plusieurs hiérarchies doit être stockée.</p> <p>Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie stockée, les seules options d'agrégation de cube valides sont Addition ou Ignorer. Dans une hiérarchie stockée, le premier membre doit être défini sur Addition. Pour les membres dotés d'un type de hiérarchie dynamique, toutes les options d'agrégation de cube sont valides. Les membres de hiérarchie stockée qui ne sont pas les enfants des membres Information seule doivent avoir Addition comme opérateur de consolidation. Vous pouvez définir les enfants des membres Information seule sur Ignorer.</p>
Attributs personnalisés	<p>Cliquez sur les attributs personnalisés Créer ou Synchroniser pour une dimension.</p>

Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié

Chaque colonne de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié représente une propriété de membre. La liste de propriétés (colonnes) qui apparaît initialement sur la grille peut varier en fonction du type de dimension que vous modifiez. Vous pouvez personnaliser la disposition des colonnes en les masquant, en les affichant ou en les redimensionnant. Vous pouvez également afficher l'ensemble complet de propriétés (toutes les colonnes) en désélectionnant l'option **Mode par défaut**. Pour personnaliser la disposition des colonnes dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, reportez-vous à la section [Personnalisation de la disposition des colonnes](#).

L'éditeur de dimensions simplifié comprend une colonne facultative pour la description de la formule de membre de dimension. La colonne Description de la formule permet de comprendre la façon dont une valeur de cellule a été déterminée à l'aide de la formule de membre.

Pour accéder à l'onglet **Modifier les propriétés des membres** dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**, puis sur le nom de la dimension dont vous voulez visualiser les propriétés de membre.
3. Cliquez sur **Modifier les propriétés des membres**.
4. Pour modifier les propriétés de membre dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié, cliquez sur une cellule de la grille pour modifier le texte ou pour afficher le menu déroulant dans lequel vous pouvez choisir des propriétés de membre. Vous pouvez également glisser/déposer des valeurs de propriété de membre sur des lignes et colonnes pour renseigner les propriétés identiques.

Reportez-vous à la section [Utilisation de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié](#).

5. Pour afficher les descriptions de formule de membre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une colonne et désélectionnez l'option **Mode par défaut** afin d'afficher la colonne **Description de la formule de membre** de console.

Les tableaux ci-dessous répertorient les propriétés de membre de dimension par défaut.

Pour plus d'informations sur les propriétés de membre, reportez-vous à la section [Utilisation des dimensions](#).

Tableau 12-2 Propriétés de membre de compte

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Type de compte	Charges, Produits, Actif, Passif, Capitaux propres, Hypothèse enregistrée	Dépense
Calcul de la variance	Charges, Non charges	Non charges

Tableau 12-2 (suite) Propriétés de membre de compte

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Type de taux de change	Aucun taux, Moyenne, Fin, Historique, Remplacement du taux historique, Remplacement du montant historique Les valeurs Moyenne et Fin sont considérées comme Aucun taux.	Aucun taux
Opérateur de consolidation	Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Pourcentage, Ignorer, Jamais	Addition
Opérateur de consolidation de taux	Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Pourcentage, Ignorer, Jamais	Addition
Stockage de données de consolidation	Membre parent : Calcul dynamique, Information seule Membre enfant : Ne jamais partager, Calcul dynamique, Information seule, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Ne jamais partager
Stockage de données par défaut	Membre parent : Calcul dynamique, Information seule Membre enfant : Ne jamais partager, Calcul dynamique, Information seule, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Ne jamais partager
Stockage de données de taux	Membre parent : Calcul dynamique, Information seule Membre enfant : Ne jamais partager, Calcul dynamique, Information seule, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Ne jamais partager
Calcul à deux passes	Non, Oui	Non
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Type de données	Devise, Non devise, Non spécifié, Pourcentage, Liste dynamique, Date, Texte	Devise
Solde suivant période	Flux, Solde	Flux
Compte de redirection CICTA	Aucun	Aucun
Est un compte CICTA	Aucun	Aucun
Compte intragroupe	Aucun	Aucun
Compte de liaison	Aucun	Aucun
Est un compte de liaison	Aucun	Aucun
Mouvement par défaut	Aucun	Aucun

Tableau 12-2 (suite) Propriétés de membre de compte

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Est un attribut indexé	Aucun	Aucun
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-3 Propriétés de membre de consolidation

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Stockage de données de consolidation	Membre parent : Calcul dynamique, Information seule Membre enfant : Stockage	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Stockage de données par défaut	Membre parent : Calcul dynamique, Information seule Membre enfant : Stockage	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Stockage de données de taux	Membre parent : Calcul dynamique, Information seule Membre enfant : Stockage	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Calcul à deux passes	Non	Non
Opérateur de consolidation	Addition, Jamais	Addition
Opérateur de consolidation de taux	Addition, Jamais	Addition
Type de données	Non spécifié	Non spécifié
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-4 Propriétés de membre de devise

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Stockage de données par défaut	Stockage, Calcul dynamique, Ne jamais partager, Information seule	Stocker
Calcul à deux passes	Non, Oui	Non
Type de données	Non spécifié	Non spécifié
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Symbole	Liste prédéfinie	Aucun
Echelle	Liste prédéfinie	1
Précision	Liste prédéfinie	Aucun
Devise de reporting	Non, Oui	Non
Séparateur des milliers	Liste prédéfinie	Aucun
Décimal	Liste prédéfinie	Période
Signe négatif	Liste prédéfinie	Préfixé d'un signe moins
Couleur négative	Noir, Rouge	Noir

Tableau 12-5 Propriétés de membre personnalisé

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Stockage de données de consolidation	Ne jamais partager, Partagé, Calcul dynamique	Ne jamais partager
Stockage de données par défaut	Ne jamais partager, Partagé, Calcul dynamique	Ne jamais partager
Stockage de données de taux	Ne jamais partager, Partagé, Calcul dynamique	Ne jamais partager
Calcul à deux passes	Non	Non
Opérateur de consolidation	Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Pourcentage, Ignorer, Jamais	Addition
Type de données	Devise, Non devise, Non spécifié, Pourcentage, Liste dynamique, Date, Texte	Devise
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-6 Propriétés de membre de source de données

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Stockage de données de consolidation	Membre parent : Calcul dynamique, Partagé, Libellé Membre enfant : Partagé, Stockage, Calcul dynamique	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Stockage de données par défaut	Membre parent : Calcul dynamique, Partagé, Libellé Membre enfant : Partagé, Stockage, Calcul dynamique	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Stockage de données de taux	Membre parent : Calcul dynamique, Partagé, Libellé Membre enfant : Partagé, Stockage, Calcul dynamique	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Calcul à deux passes	Non, Oui	Non
Opérateur de consolidation	Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Pourcentage, Ignorer, Jamais	Addition
Type de données	Non spécifié	Non spécifié
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-7 Propriétés de membre d'entité

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Devise de base	Devises dans le cube de taux (ne peut pas être définie sur Aucun)	Devises dans le cube de taux (ne peut pas être définie sur Aucun)
Stockage de données de consolidation	Ne jamais partager, Partager	Ne jamais partager
Stockage de données par défaut	Ne jamais partager, Partager	Ne jamais partager
Stockage de données de taux	Ne jamais partager, Partager	Ne jamais partager
Calcul à deux passes	Non, Oui	Non
Opérateur de consolidation	Ignorer	Ignorer
Opérateur de consolidation de taux	Ignorer	Ignorer

Tableau 12-7 (suite) Propriétés de membre d'entité

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Type de données	Devise, Non devise, Non spécifié, Pourcentage, Liste dynamique, Date, Texte	Non spécifié
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Intragroupe (dimension d'attribut)	Membre parent : Aucun, Oui Membre enfant : Aucun	Membre parent : Aucun Membre enfant : Aucun
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-8 Propriétés de membre intragroupe

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Stockage de données de consolidation	Ne jamais partager	Ne jamais partager
Stockage de données par défaut	Ne jamais partager	Ne jamais partager
Stockage de données de taux	Ne jamais partager	Ne jamais partager
Calcul à deux passes	Non	Non
Opérateur de consolidation	Addition	Addition
Type de données	Non spécifié	Non spécifié
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-9 Propriétés de membre de mouvement

Propriété	Valeur par défaut	Valeurs valides
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Stockage de données de consolidation	Membre parent : Ne jamais partager, Calcul dynamique, Partagé, Information seule Membre enfant : Ne jamais partager, Partagé, Information seule	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Ne jamais partager

Tableau 12-9 (suite) Propriétés de membre de mouvement

Propriété	Valeur par défaut	Valeurs valides
Stockage de données par défaut	Membre parent : Ne jamais partager, Calcul dynamique, Partagé, Information seule Membre enfant : Ne jamais partager, Partagé, Information seule	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Ne jamais partager
Calcul à deux passes	Non	Non, Oui
Opérateur de consolidation	Addition	Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Pourcentage, Ignorer, Jamais
Type de données	Devise, Non devise, Non spécifié, Pourcentage, Liste dynamique, Date, Texte	Devise
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-10 Propriétés de membre de période

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Stockage de données de consolidation	Membre parent : Calcul dynamique, Partagé Membre enfant : Stockage, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Stockage de données par défaut	Membre parent : Calcul dynamique, Partagé Membre enfant : Stockage, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Stockage de données de taux	Membre parent : Calcul dynamique, Partagé Membre enfant : Stockage, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Calcul à deux passes	Non, Oui	Non
Type de données	Non spécifié	Non spécifié
Opérateur de consolidation	Addition	Addition
Opérateur de consolidation de taux	Addition	Addition
Listes dynamiques	Aucun	Aucun

Tableau 12-10 (suite) Propriétés de membre de période

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Activer pour les approbations	Membre parent : Non Membre enfant : Oui	Membre parent : Non Membre enfant : Oui

Tableau 12-11 Propriété de membre de scénario

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Année de début Cette propriété n'est pas utilisée dans Financial Consolidation and Close et doit être ignorée.	Toutes les années dans l'application	Première année
Période de début Cette propriété n'est pas utilisée dans Financial Consolidation and Close et doit être ignorée.	A sélectionner parmi les valeurs valides	A sélectionner parmi les valeurs valides
Année de fin Cette propriété n'est pas utilisée dans Financial Consolidation and Close et doit être ignorée.	Toutes les années dans l'application	Année précédente
Période de fin Cette propriété n'est pas utilisée dans Financial Consolidation and Close et doit être ignorée.	A sélectionner parmi les valeurs valides	A sélectionner parmi les valeurs valides
Inclure BegBal comme période Cette propriété n'est pas utilisée dans Financial Consolidation and Close et doit être ignorée.	Oui, Non	Non
Activer pour les approbations	Oui, Non	Oui
Table des taux de change Cette propriété n'est pas utilisée dans Financial Consolidation and Close et doit être ignorée.	Aucun	Aucun
Stockage de données de consolidation	Membre parent : Calcul dynamique, Partagé Membre enfant : Ne jamais partager, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Ne jamais partager
Stockage de données par défaut	Membre parent : Calcul dynamique, Partagé Membre enfant : Ne jamais partager, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Ne jamais partager

Tableau 12-11 (suite) Propriété de membre de scénario

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Stockage de données de taux	Ne jamais partager	Ne jamais partager
Calcul à deux passes	Membre parent : Non, Oui Membre enfant : Non	Membre parent : Non Membre enfant : Non
Opérateur de consolidation	Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Pourcentage, Ignorer, Jamais	Addition
Opérateur de consolidation de taux	Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Pourcentage, Ignorer, Jamais	Addition
Type de données	Devise, Non devise, Non spécifié, Pourcentage, Liste dynamique, Date, Texte	Non spécifié
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-12 Propriétés de membre de vue

Propriété	Valeurs valides	Valeur par défaut
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Prise en charge de la gestion du processus	Oui	Oui
Stockage de données de consolidation	Ne jamais partager, Calcul dynamique	Ne jamais partager
Stockage de données de taux	Ne jamais partager	Ne jamais partager
Calcul à deux passes	Non	Non
Opérateur de consolidation	Ignorer	Ignorer
Type de données	Non spécifié	Non spécifié
Listes dynamiques	Aucun	Aucun
Activer pour les enfants dynamiques	Non	Non
Nombre d'enfants dynamiques possibles	10	10
Accès accordé au créateur de membre	Hériter	Hériter

Tableau 12-13 Propriétés de membre d'année

Propriété	Valeur par défaut	Valeurs valides
Table des alias	Valeur par défaut	Valeur par défaut
Stockage de données de consolidation	Membre parent : Calcul dynamique, Stockage, Partagé Membre enfant : Stockage, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Stockage de données par défaut	Membre parent : Calcul dynamique, Stockage, Partagé Membre enfant : Stockage, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Stockage de données de taux	Membre parent : Calcul dynamique, Stockage, Partagé Membre enfant : Stockage, Partagé	Membre parent : Calcul dynamique Membre enfant : Stockage
Calcul à deux passes	Non	Non
Type de données	Non spécifié	Devise, Non devise, Non spécifié, Pourcentage, Liste dynamique, Date, Texte
Listes dynamiques	Aucun	Aucun

Ajout de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié

Pour ajouter des membres dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.
4. Cliquez sur le nom de la dimension à mettre à jour.
5. Cliquez sur **Modifier les propriétés des membres**.

Conseil :

Pour choisir une autre dimension, cliquez sur la flèche déroulante en regard du nom de la dimension en haut de la page.

6. Ajoutez des membres :
 - Pour ajouter un membre enfant, sélectionnez le membre de niveau parent, puis cliquez sur **Ajouter un enfant**.
 - Pour ajouter un membre semblable, sélectionnez un membre, puis cliquez sur **Ajouter un semblable**.
7. Pour définir ou modifier des propriétés de membre, cliquez sur une cellule dans la grille **Modifier les propriétés des membres** et apportez les modifications nécessaires.

Reportez-vous à la section [Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).

8. Pour annuler la dernière modification que vous avez apportée avant d'enregistrer, cliquez sur **Annuler**.
9. Pour annuler toutes les modifications apportées depuis le dernier enregistrement, cliquez sur **Actualiser**.
10. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**.
11. Pour appliquer vos modifications à l'application après un enregistrement, cliquez sur **Actualiser la base de données**.
12. Après avoir créé un membre de dimension, vous devez généralement effectuer les tâches suivantes :
 - Affecter un accès. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Affecter des autorisations**.
 - Affecter des attributs personnalisés.
 - Pour vérifier la validité des métadonnées, vous pouvez à tout moment exécuter le rapport Validation des métadonnées. Reportez-vous à la section [Validation des métadonnées](#).

Modification de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié

Vous pouvez modifier les membres directement dans la grille de l'éditeur de dimensions simplifié.

Pour modifier des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.
4. Cliquez sur le nom de la dimension à modifier.
5. Cliquez sur **Modifier les propriétés des membres**.

Conseil :

Pour choisir une autre dimension, cliquez sur la flèche déroulante en regard du nom de la dimension en haut de la page.

6. Effectuez une action :
 - Pour ajouter des membres, reportez-vous à la section [Ajout de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).
 - Pour parcourir la grille de l'éditeur de dimensions et concentrer vos modifications sur certains membres, lignes ou colonnes, reportez-vous à la section [Utilisation de la grille de l'éditeur de dimensions simplifié](#).
 - Pour modifier les propriétés de membre, cliquez sur une cellule de la grille de l'éditeur de dimensions et sélectionnez une option dans la liste déroulante. Par exemple, pour modifier le type de compte d'un membre de dimension Compte, cliquez sur une cellule de la colonne Type de compte. Cliquez sur la flèche

vers le bas qui apparaît dans la cellule, puis sélectionnez une option Type de compte. Pour obtenir une description des propriétés de membre, reportez-vous à la section [Modification de propriétés de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).

- Pour supprimer des membres, reportez-vous à la section [Suppression de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié](#).
7. Pour annuler la dernière modification que vous avez apportée avant d'enregistrer, cliquez sur **Annuler**.
 8. Pour annuler toutes les modifications apportées depuis le dernier enregistrement, cliquez sur **Actualiser**.
 9. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**.
 10. Pour appliquer vos modifications à l'application après un enregistrement, cliquez sur **Actualiser la base de données**.

Suppression de membres dans l'éditeur de dimensions simplifié

Chaque valeur de données est identifiée par un ensemble de valeurs de membre de dimension et par un cube. La suppression des membres de dimension ou la désélection du cube entraîne une perte de données lors de l'actualisation d'une application. La suppression des membres d'entité efface toutes les unités d'approbation (y compris les données) qui leur sont associées.

Avant de supprimer des membres, il est important de savoir dans quelles parties (formulaires, unités d'approbation, taux de change, etc.) de l'application ils sont utilisés. Pour ce faire, utilisez l'option **Afficher l'utilisation**. Reportez-vous à la section [Affichage de l'utilisation des membres dans une application](#).

Vous devez supprimer le membre d'entité dans toute l'application avant de le supprimer dans les dimensions. Par exemple, si le membre d'entité est utilisé dans un formulaire, il faut le supprimer du formulaire avant de le supprimer dans les dimensions.

Lors de la suppression d'une sous-arborescence d'entités volumineuse, il est possible d'améliorer les performances en écartant au préalable les unités d'approbation de la sous-arborescence (en excluant le membre racine) pour tous les scénarios et toutes les versions.

Pour supprimer des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Cube** pour filtrer la liste des dimensions par cube.
4. Cliquez sur le nom de la dimension qui contient le membre à supprimer.
5. Cliquez sur **Modifier les propriétés des membres**.

Conseil :

Pour choisir une autre dimension, cliquez sur la flèche déroulante en regard du nom de la dimension en haut de la page.

6. Dans la grille de l'éditeur de dimensions, sélectionnez le membre à supprimer.
7. Cliquez sur **Supprimer le membre**.

 **Remarque :**

La suppression d'un membre de base engendre également la suppression de ses membres partagés.

8. Dans la requête Supprimer le membre, cliquez sur **OK**.
9. Mettez à jour et validez les règles métier et les rapports.

Ajout de membres partagés dans l'éditeur de dimensions simplifié

Le partage de membres permet de constituer des structures de consolidation alternatives au sein d'une application. Avant de créer un membre partagé, vous devez déjà disposer d'un membre de base. Vous pouvez créer plusieurs membres partagés par membre de base. Ce dernier doit figurer au-dessus de ses membres partagés dans la liste.

Les membres partagés sont disponibles pour les dimensions Entité, Compte et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur. Les valeurs des membres partagés peuvent être ignorées afin de ne pas les compter deux fois lorsque vous consolidez l'outline.

Ils partagent certaines définitions de propriété avec les membres de base, notamment le nom de membre, le nom d'alias, la devise de base et les cubes pour lesquels les membres sont valides. Les membres partagés doivent avoir des membres parent uniques et des paramètres d'agrégation de consolidation différents. Les attributs personnalisés, les valeurs d'attribut personnalisées et les formules de membre ne sont pas autorisés. Lorsque vous attribuez un nouveau nom aux membres de base, tous les membres partagés sont renommés.

Les membres partagés ne peuvent pas être déplacés vers un autre membre parent. Vous devez les supprimer, puis les recréer sous les autres membres parent. Le membre de base quant à lui ne doit pas nécessairement figurer au niveau zéro. Vous pouvez entrer des données dans les membres partagés et les valeurs sont stockées avec les membres de base.

Pour ajouter des membres partagés dans l'éditeur de dimensions simplifié, procédez comme suit :

1. Visualisez **Modifier les propriétés des membres**.
Reportez-vous à [Accès à l'éditeur de dimensions simplifié](#).
2. Ajoutez des membres partagés :
 - a. Ajoutez un membre enfant avec le même nom que le membre de base.
 - b. Pour le nouveau membre, dans **Nom du parent**, saisissez un nouveau nom de parent.
 - c. Pour le nouveau membre, dans **Stockage de données par défaut**, sélectionnez **Partagé**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les propriétés de stockage de données pour tous les autres cubes seront automatiquement définies sur **Partagé**.

13

Gestion des jobs

Voir aussi :

- [Présentation des jobs](#)
Les jobs sont des actions, telles que l'export de données ou l'actualisation de la base de données, que vous pouvez lancer immédiatement ou dont vous pouvez planifier l'exécution par intervalles.
- [Affichage des jobs en cours et des activités récentes](#)
- [Planification des jobs](#)
- [Modification et suppression de jobs](#)
- [Duplication de jobs](#)
- [Affichage des jobs de non-consolidation](#)

Présentation des jobs

Les jobs sont des actions, telles que l'export de données ou l'actualisation de la base de données, que vous pouvez lancer immédiatement ou dont vous pouvez planifier l'exécution par intervalles.

La console des jobs permet aux administrateurs de gérer les jobs à partir d'un emplacement central.

Vous pouvez gérer les types de job suivants dans la console des jobs :

- Exécuter les règles
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Actualiser la base de données
- Exécuter des rapports de croisement non valide
- Restructurer un cube en mode "block storage" (BSO)
- Importer des journaux
- Importer des modèles de journal
- Exporter des journaux
- Exporter des modèles de journal
- Jobs hors consolidation comme les jobs Task Manager and Supplemental Data
- Exécuter un rapport intragroupe
- Exécuter un rapport de piste de consolidation

- Mode d'administration
- Exécuter la définition de l'éclatement
- Importer les croisements non valides
- Exporter les croisements valides

 **Remarque :**

Pour éviter l'échec de la sauvegarde automatique en raison de jobs planifiés, EPM Cloud empêche le démarrage de certains jobs planifiés pendant l'exécution du processus de maintenance quotidienne. Le démarrage des jobs suivants est empêché pendant la maintenance quotidienne :

- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Actualiser la base de données
- Effacer le cube
- Restructurer le cube

Si le système empêche le démarrage d'un job, le motif est indiqué dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous en recevez une lorsqu'un job ne démarre pas. Si un job est planifié pour démarrer pendant le processus de maintenance quotidienne, il est recommandé de le replanifier afin qu'il démarre en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Reportez-vous à la section [Planification des jobs](#).

Affichage des jobs en cours et des activités récentes



La console des jobs répertorie les jobs en attente sous le libellé **Jobs en attente**. Les jobs en cours, terminés ou avec des erreurs sont répertoriés sous le libellé **Activité récente**.

Les jobs sont conservés dans la console des jobs pendant 90 jours.

 **Remarque :**

Seuls les administrateurs de service peuvent visualiser les jobs des autres utilisateurs.

Pour afficher la liste des jobs dans la console de jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
 2. Cliquez sur **Jobs**.
 3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour filtrer la liste des jobs en attente et l'activité récente, cliquez sur l'icône **Filtrer**  , sélectionnez les options de filtre, puis cliquez sur **Appliquer**.
 - Pour rechercher un job, saisissez du texte dans le champ Rechercher, puis cliquez sur l'icône **Rechercher** .
 - Pour afficher les détails des jobs, cliquez sur le nom du job en question.
 - Pour afficher les détails des jobs Task Manager et Supplemental Data, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez l'onglet **Jobs de non-consolidation** à gauche.
 - b. **Facultatif** : filtrez la liste des jobs selon le paramètre **Nom**, **ID de job**, **Source**, **Statut**, **Créé par** (ou **Modifié par**), **Date de début** ou **Date de fin**.
- Reportez-vous également à la section [Affichage des jobs de non-consolidation](#).

Planification des jobs

Vous pouvez programmer la date, l'heure (immédiatement ou plus tard) et la fréquence (une fois, chaque jour, chaque semaine, chaque mois et chaque année) d'exécution des jobs.

Pour planifier des jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Jobs**.
3. Cliquez sur **Planifier les jobs**.
4. Sur la page **Planifier un job**, dans l'onglet **Général**, sélectionnez le type de job :
 - **Règles** : exécute une règle métier. La page **Règles métier** répertorie les règles métier créées pour l'application.
 - **Importer les données** : effectue une opération d'import de données qui a été enregistrée en tant que job.

- **Importer les métadonnées** : effectue une opération d'import de métadonnées qui a été enregistrée en tant que job.
- **Exporter les données** : effectue une opération d'export de données qui a été enregistrée en tant que job.
- **Exporter les métadonnées** : effectue une opération d'export de métadonnées qui a été enregistrée en tant que job.
- **Actualiser la base de données** : actualise la base de données de l'application.
- **Rapports de croisements non valides** : exécute un rapport indiquant si des données sont présentes au niveau de croisements non valides.
- **Restructurer le cube** : dans **Cube**, sélectionnez le cube à restructurer. Effectue une restructuration complète d'un cube en mode "block storage" (BSO) pour éliminer ou réduire la fragmentation. Enlève également les blocs vides. N'est pas applicable aux cubes en mode "aggregate storage" (ASO). Reportez-vous à la section [Restructuration de cubes](#).
- **Importer le fichier journal** : exécute une opération d'import de journal.
- **Importer un modèle de journal** : exécute une opération d'import de modèle de journal.
- **Exporter le journal** : exécute une opération d'export de journal.
- **Exporter un modèle de journal** : exécute une opération d'export de modèle de journal.
- **Exécuter le rapport intragroupe** : exécute un rapport intragroupe.
- **Exécuter le rapport de piste de consolidation** : exécute un rapport de piste de consolidation.
- **Mode d'administration** : modifie le niveau de connexion pour une application. La sélection de l'option Administrateurs entraîne la déconnexion de tous les utilisateurs non administrateurs de l'application une fois le job exécuté. Pour redonner à tous les utilisateurs accès à une application, sélectionnez **Tous les utilisateurs**.
- **Exécuter la définition de l'éclatement** : exécute une définition d'éclatement enregistrée pour Reports. Vous pouvez exécuter un rapport ou une liasse unique pour plusieurs membres d'une dimension spécifique pour une seule source de données, et publier une sortie PDF pour chaque membre. Reportez-vous à la section "A propos de l'éclatement" dans le guide *Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- **Importer les croisements non valides** : exécute une opération d'import de croisements non valides.
- **Exporter les croisements non valides** : exécute une opération d'export de croisements non valides.
- **Pipeline d'intégration** : exécute une définition de pipeline. Ce job prend en charge l'exécution d'un pipeline en fonction des paramètres et variables définis pour le pipeline dans l'interface utilisateur d'intégration des données, par exemple : **Période de début** et **Mode d'import**.

Pour obtenir la description des paramètres et variables du job, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Utilisation d'un job de type Intégration dans le guide *Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
- Exécution d'un pipeline dans le guide *API REST pour Enterprise Performance Management Cloud*

Pour plus d'informations sur la création d'une définition de pipeline, reportez-vous à la section Utilisation du pipeline dans le guide *Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

5. Choisissez quand exécuter le job :
 - **Exécuter maintenant**
 - **Planifier à partir de**, puis sélectionnez la date, l'heure et le fuseau horaire.

 **Remarque :**

Pour éviter l'échec de la sauvegarde automatique en raison de jobs planifiés, EPM Cloud empêche le démarrage de certains jobs planifiés pendant l'exécution du processus de maintenance quotidienne. Si le système empêche le démarrage d'un job, le motif est indiqué dans les détails du job. Si vous avez activé les notifications par courriel pour la console de jobs, vous en recevez une lorsqu'un job ne démarre pas. Si un job est planifié pour démarrer pendant le processus de maintenance quotidienne, il est recommandé de le replanifier afin qu'il démarre en dehors de la fenêtre de maintenance quotidienne. Afin d'obtenir des informations sur les opérations de maintenance quotidienne et sur la planification de l'heure de début de maintenance pour un environnement, reportez-vous à la section [Gestion de la maintenance quotidienne](#) du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.


6. Saisissez le **nom** du job, par exemple `MyWeeklyCubeRefresh`.
Dans la liste de la console **Jobs**, le nom que vous avez saisi apparaît à côté d'un nom généré par le système (par exemple, `MyWeeklyCubeRefresh : Actualiser la base de données`).
7. Pour **Modèle de récurrence**, sélectionnez la fréquence d'exécution du job :
 - **Exécuter une fois**
 - **Quotidien**
 - **Hebdomadaire**
 - **Mensuel**
 - **Annuel**
8. **Facultatif** : pour saisir une date de fin, cochez la case **Date de fin**, puis sélectionnez la date et l'heure.
9. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
10. La page **Détails du job** répertorie les opérations enregistrées en tant que job. Sélectionnez un job et cliquez sur **Suivant**.
11. Sur la page **Révision**, examinez vos sélections.

- Pour continuer, cliquez sur **Terminer**.
- Pour apporter des modifications, cliquez sur **Précédent**.
- Pour annuler le job, cliquez sur **Annuler**.

Modification et suppression de jobs

Vous pouvez modifier uniquement des jobs en attente et supprimer uniquement des jobs en attente ou terminés. Vous pouvez supprimer un job ou plusieurs jobs à la fois. Si un job est en cours de traitement, vous ne pouvez ni le modifier, ni le supprimer.

Pour modifier ou supprimer un job, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Jobs**.
3. A droite du job en attente, cliquez sur l'icône **Actions**, , puis sélectionnez **Modifier** ou **Supprimer**.
4. Pour modifier un job, procédez comme suit :
 - a. Sur la page **Modifier le job**, choisissez quand exécuter le job et déterminez la fréquence d'exécution, puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque :

Vous ne pouvez modifier que la programmation du job. Vous ne pouvez pas modifier le type de travail ni son nom.

- b. Passez en revue les sélections, puis cliquez sur **Terminer**.
5. Pour supprimer un ou plusieurs job(s) à la fois, sélectionnez la case en regard du job ou des jobs à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

Duplication de jobs

Utilisez l'option **Enregistrer sous** pour créer un doublon d'un job existant, puis mettez-le à jour afin d'éviter de recommencer les sélections chaque fois que vous créez un job.

L'option **Enregistrer sous** est prise en charge pour les types de job suivants :

- Exporter les données
- Importer les données
- Exporter les métadonnées
- Importer les métadonnées
- Actualiser la base de données
- Effacer le cube

 **Note:**

Pour obtenir la description des types de job, reportez-vous à la section [Planification des jobs](#).

Pour dupliquer un job, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis cliquez sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez l'une des actions suivantes :
 - Exporter les données
 - Importer les données
 - Exporter les métadonnées
 - Importer les métadonnées
 - Actualiser la base de données
 - Effacer le cube
3. Sur la page de liste, cliquez sur **⋮** dans la colonne **Actions** en regard du job à dupliquer, puis sélectionnez **Enregistrer sous**.
4. Saisissez le nom du nouveau job et cliquez sur **OK**.


Résultats

Une fois le doublon du job créé, vous pouvez l'ouvrir et le mettre à jour. Le fichier d'erreurs relatif au doublon du job utilise automatiquement le nom du nouveau job comme préfixe.

Affichage des jobs de non-consolidation

La page des jobs de non-consolidation (comme les jobs Task Manager et Supplemental Data) vous permet de répertorier les jobs, de les filtrer et d'afficher leurs détails.

Pour afficher les jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
2. Cliquez sur  **Jobs de non-consolidation** dans le menu de navigation à gauche.
3. **Facultatif** : pour rechercher un job, entrez des critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif** : dans la barre de filtre, sélectionnez des critères de filtre en procédant comme suit :
 - **ID de job**
 - **Nom**
 - **Type**
 - **Source**
 - **Statut**
 - **Date de début**

- **Date de fin**

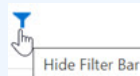
5. Cliquez sur



pour sélectionner des critères de filtre supplémentaires.

 **Note:**

Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur



. Pour effacer tous les filtres, cliquez sur la droite de la barre de filtre.

6. Cliquez sur l'icône



en regard d'un job pour consulter les **détails du job**.

Audit des tâches et des données

Voir aussi :

- [Configuration de tâches d'audit](#)
- [Présentation des informations d'audit](#)
- [Visualisation des détails d'audit](#)
- [Visualisation des détails d'audit de Task Manager, de Supplemental Data et des journaux Enterprise](#)

Configuration de tâches d'audit

Par défaut, le suivi d'audit est toujours activé pour tous les groupes de tâches. Vous pouvez configurer et modifier l'option d'audit pour tout groupe de tâches.

Pour activer l'audit pour une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Audit**.
3. Dans la page **Informations d'audit**, cliquez sur **Configurer**.
4. Dans la page **Configurer**, sélectionnez un groupe de tâches et cliquez sur **Appliquer**.

L'audit démarrera pour le groupe de tâches sélectionné.

Présentation des informations d'audit

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Informations d'audit pour visualiser les tâches effectuées par les utilisateurs. Vous pouvez filtrer les tâches auditées par groupe de tâches (par exemple, Administration de métadonnées, Formulaires ou Données), action (comme Ajouter ou Modifier), ID utilisateur, heure de début et heure de fin.

La page Audit affiche les informations suivantes : audit (tâche), source, action, utilisateur, nom, date, détails, propriété, ancienne valeur, nouvelle valeur. Vous pouvez trier le contenu des colonnes par ordre croissant ou décroissant.

Vous devez être administrateur de service pour visualiser et exporter des informations d'audit de tâche.

Voici les types d'activité utilisateur que le système peut journaliser dans l'audit des tâches :

Tableau 14-1 Tâches pouvant être auditées

Types d'audit	Modifications suivies
Administration des métadonnées	Ajout d'un membre ou d'une dimension, déplacement, suppression et modification de propriétés, et attribution d'un nouveau nom à un membre ou à une dimension.

Tableau 14-1 (suite) Tâches pouvant être auditées

Types d'audit	Modifications suivies
Administration de la table des alias	Création, copie, attribution d'un nouveau nom, suppression et effacement de tables d'alias.
Données	Détails et valeurs de cellule
Règles	Mises à jour à partir de scripts de calcul et de règles métier (notamment invites d'exécution).
Journaux	Actions de journal, et tâches d'ouverture et de clôture de période.
Définition du formulaire	Création, modification et ajout de lignes.
Approbations	Statut et propriétaires d'unité d'approbation.
Sécurité	Autorisations d'accès aux membres de dimension, aux formulaires et aux règles métier.
Administration des utilisateurs	Ajout, modification et suppression d'utilisateurs.
Copier les données et effacer les données	Sélections des utilisateurs pour copier et effacer le texte de cellule, les pièces jointes et les données.
Effacer les détails de la cellule	Sélections des utilisateurs pour effacer les détails de la cellule, les commentaires et les pièces jointes.
Variables	Ajout, modification et suppression de variables de substitution et variables utilisateur.
Configuration de l'audit	Modifications utilisateur pour activer ou désactiver des options d'audit.

- Données : détails et valeurs de cellule
- Administration des métadonnées : ajout d'un membre ou d'une dimension, déplacement, suppression et modification de propriétés, et attribution d'un nouveau nom à un membre ou à une dimension
- Définition de formulaire : création, modification et ajout de lignes
- Règles : mises à jour à partir de scripts de calcul et de règles métier (notamment invites d'exécution)
- Journaux, y compris actions de journal, et tâches d'ouverture et de clôture de période
- Administration des utilisateurs : ajout, modification et suppression d'utilisateurs
- Sécurité : autorisations d'accès aux membres de dimension, aux formulaires et aux règles métier
- Effacement des détails de la cellule : sélections des utilisateurs pour effacer les détails de cellule, les commentaires et les pièces jointes
- Copie de données et effacement des détails des données : sélections des utilisateurs pour copier et effacer le texte de cellule, les pièces jointes et les données
- Approbations : statut et propriétaires d'unité d'approbation

- Variables : ajout, modification et suppression de variables de substitution et variables utilisateur
- Historique Task Manager
- Configuration de l'audit : modifications utilisateur pour activer ou désactiver des options d'audit

La page Rapport d'audit affiche les informations suivantes :

- Tâche : nom de la tâche
- Heure : date et heure
- Action : par exemple, Ajouter ou Modifier
- Propriété : propriétés d'audit
- Valeur : indique l'heure de début et l'heure de fin de la tâche ainsi que des détails

La page **Audit de Task Manager** affiche les enregistrements d'historique pour les objets associés à Task Manager. Ces objets Task Manager sont suivis :

- Alerte
- Attribut
- Filtre (Public uniquement)
- Règles de jour férié
- Liste (Public uniquement), y compris la sélection de colonne et la condition de filtre de liste
- Unité organisationnelle
- Echancier
- Paramètre
- Tâche
- Type de tâche
- Equipe
- Modèle

Object	Name	Modified On	Modified By	Modification
Task	Monitor Cube Refresh	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator	Set
Task	Monitor Cube Refresh	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator	Processing
Task	Monitor Cube Refresh	Jan 18, 2022 5:25 AM	Administrator	Status Changed
Task	Monitor Cube Refresh	Jan 18, 2022 5:23 AM	Administrator	Task Created
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator	Force Closed
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator	Status Changed
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator	Message Set
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator	Status Changed
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator	Status Changed
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator	Status Changed
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:22 AM	Administrator	Export File Name Set
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:21 AM	Administrator	Job Name Set
Task	Automated Task - 001	Jan 18, 2022 5:20 AM	Administrator	Task Created
Schedule	Monthly Close	Jan 18, 2022 5:19 AM	Administrator	Status Changed
Schedule	Monthly Close	Jan 18, 2022 5:18 AM	Administrator	Schedule Created

La page **Audit Supplemental Data** affiche les enregistrements d'historique pour les objets associés à Supplemental Data. Ces objets Supplemental Data sont suivis :

- Collecte
- Intervalle de collecte
- Période de collecte des données
- Dimension
- Filtres
- Formulaires
- Listes
- Paramètres
- Modèles

Object	Name	Field	Modification	Old Value	New Value	Modified On	Modified By
Form Template	Credit Details Form	Instruction	Create		Oracle Performance Management - Oracle Cloud EPMhttps://www.a...	Dec 10, 2021 2:20 AM	AT5 Admin1
Form	FormCredit Details Form EntityFCCL_Global Assumptions	Comment	Create		Oracle Performance Management - Oracle Cloud EPMhttps://www.oracle.com/Align Finance and operations for the agility and insight to drive your business forward. Discover the essential features of an ideal enterprise performance management solution.		
Form	FormCredit Details Form EntityFCCL_Global Assumptions	Form	Create				
Form Template	Credit Details Form	Views Workflow	Create	0	1	Dec 10, 2021 2:24 AM	AT5 Admin1
Form Template	Credit Details Form	Form Template	Create			Dec 10, 2021 2:22 AM	AT5 Admin1
Data Collection Period	Collection IntervalDefault Year2021 PeriodDec ScenarioActual	Status	Change	Pending	Open	Dec 10, 2021 2:21 AM	AT5 Admin1
Data Collection Period	Collection IntervalDefault Yearnull Periodnull Scenarionull	Data Collection Period	Create			Dec 10, 2021 2:21 AM	AT5 Admin1
Collection	Credit Details Sub Collection	Collection	Create			Dec 10, 2021 2:19 AM	AT5 Admin1
Collection	Credit Collection	Collection	Create			Dec 10, 2021 2:19 AM	AT5 Admin1
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Control	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Leaf	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Parent	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute Scenario Parent	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Dimension	Movement	Dimension	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin
Permissions	SCENARIO	Permissions: RoleRole Entity Parent	Create			Dec 8, 2021 11:41 PM	System Admin

La page **Audit de journaux Enterprise** affiche les enregistrements d'historique pour les objets associés aux journaux Enterprise. Ces objets de journal Enterprise sont suivis :

- Périodes de journal
- Dimension
- Cibles
- Modèles de journal
- Filtres
- Listes
- Paramètres
- Journaux

Object	Name	Modified On	Modified By	Modification
Journal Template	Payroll Expenses	Attribute: JOURNAL_ID		Remove
Journal Template	Payroll Expenses	Attribute: SEED_DSA_JOURNAL_NAME		Remove
Journal Template	Payroll Expenses	Attribute: SEED_DSA_JOURNAL_DESC		Remove
Journal Template	Payroll Expenses	Users Workflow		Create
Journal Template	Payroll Expenses	Allow Ad-Hoc Forms		Change
Journal Template	Payroll Expenses	Form Template		Create
Journal Template	Payroll Expenses	Security Privilege: Mike Smith - Ad-Hoc form create		Create
Journal Template	Payroll Expenses	Form Question: Enter the details of Payroll after selecting the com...		Create
Journal Template	Payroll Expenses	Question: Enter the details of Payroll after selecting the correct fin...		Change
Journal Template	Payroll Expenses	Users Workflow		Change
Journal Template	Payroll Expenses	Instruction		Create
Journal Template	Payroll Expenses	Reference		Create
Journal Template	Payroll Expenses	Instruction		Change
Journal Template	Payroll Expenses	Description		Change
Dimension	SCENARIO	Dimension Attribute: Scenario Parent		Create

At the bottom of the table, the following audit tasks are listed: Audit, Task Manager Audit, Supplemental Data Audit, and **Enterprise Journals Audit** (highlighted with a red box).

Visualisation des détails d'audit

Pour afficher les informations d'audit de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Audit**.
3. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Audit de Task Manager** afin d'afficher les enregistrements d'historique pour les objets associés à Task Manager. Reportez-vous à la section [Visualisation des détails d'audit de Task Manager, de Supplemental Data et des journaux Enterprise](#).
4. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Audit Supplemental Data** afin d'afficher les enregistrements d'historique pour les objets associés à Supplemental Data. Reportez-vous à la section [Visualisation des détails d'audit de Task Manager, de Supplemental Data et des journaux Enterprise](#).
5. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Audit de journaux Enterprise** afin d'afficher les enregistrements d'historique pour les objets associés aux journaux Enterprise. Reportez-vous à la section [Visualisation des détails d'audit de Task Manager, de Supplemental Data et des journaux Enterprise](#).
6. Par défaut, la page **Informations d'audit** affiche toutes les tâches. Pour filtrer les tâches, cliquez sur **Filtrer** et sélectionnez les critères de filtre :
 - **Groupe de tâches** : sélectionnez-en un ou plusieurs, ou sélectionnez l'option **Tout**. La valeur par défaut est Tout.
 - Si vous sélectionnez **Administration des métadonnées**, le système affiche la liste des sous-groupes, dans laquelle vous pouvez sélectionner des sous-tâches pour les métadonnées :
 - * Tout
 - * Dimension libre
 - * Membre
 - * Année
 - * Alias

- * Période
 - * Vue
 - * Devise
 - * Consolidation
 - * Scénario
 - * Entité
 - * PIG
 - * Compte
- Si vous sélectionnez **Formulaire**, le système affiche la liste des sous-groupes, dans laquelle vous pouvez sélectionner des sous-tâches pour les formulaires :
- * Tout
 - * Formulaire
 - * Dossier des formulaires
- Si vous sélectionnez **Données**, la zone **Croisement** est affichée et vous pouvez y saisir le croisement de membres. Vous pouvez saisir le croisement de membres partiel ou complet, et le système peut exécuter une recherche de caractères génériques en fonction des critères que vous indiquez.
- **Action** : sélectionnez-en une ou plusieurs, ou sélectionnez l'option **Tout**.
 - **Utilisateur** : saisissez un ID utilisateur. Vous pouvez saisir des informations d'ID utilisateur partielles ou complètes, et le système peut effectuer une recherche de caractères génériques en fonction des critères que vous indiquez.
 - **Heure de début** : cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date de début.
 - **Heure de fin** : cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date de fin.

 **Conseil :**

Vous pouvez sélectionner **Effacer** pour effacer vos sélections et rétablir les valeurs par défaut.

7. Une fois les critères de filtre sélectionnés, cliquez sur **Appliquer**.

La grille affiche les 1 000 premiers enregistrements de la table d'audit qui correspondent aux critères de filtre. Vous pouvez faire défiler pour visualiser tous les enregistrements.

8. **Facultatif :**

- Pour exporter les informations d'audit vers une feuille de calcul Microsoft Excel, cliquez sur **Exporter** et suivez les instructions de téléchargement. Lorsque vous sélectionnez l'option Exporter, le système exporte tous les enregistrements qui correspondent aux critères de filtre vers un fichier CSV.

- Pour supprimer les informations d'audit, cliquez sur **Supprimer**. Lorsque vous sélectionnez l'option Supprimer, le système supprime tous les enregistrements qui correspondent aux critères de filtre.

Recommandation : archivez et purgez les données de journal d'audit à intervalles réguliers, par exemple, à la fin de chaque trimestre. Vous évitez ainsi l'accumulation des données du journal d'audit dans le système au fil du temps. Conservez les fichiers du journal d'audit archivés conformément à la stratégie de conservation des documents internes.

Pour plus d'informations sur la planification de l'archivage standard des données d'audit, reportez-vous à la section [Automatisation de l'archivage des enregistrements d'audit d'application](#) du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Remarque :

- Pour exporter les détails d'audit, vous pouvez utiliser la commande `exportAppAudit` d'EPM Automate ou le job d'export d'audit de l'API REST. Reportez-vous à la section [exportAppAudit](#) du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou à la section [Export de l'audit](#) du guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Reportez-vous également à la section [Automatisation de l'archivage des enregistrements d'audit d'application](#) du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- La purge d'audit automatique survient dans tous les environnements, sauf les environnements hérités dont la date de création est antérieure au 17 juillet 2020. Cette exception n'existera plus dans une version à venir, c'est pourquoi il est recommandé d'effectuer régulièrement des sauvegardes d'audit.

Remarque :

Si vous utilisez la version PDF de ce document : pour éviter les retours à la ligne et les informations de pied de page qui rendent ces scripts inutilisables, copiez-les à partir de la version HTML de cette rubrique. Reportez-vous également à la section [A propos de la copie d'exemples de script](#) du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Visualisation des détails d'audit de Task Manager, de Supplemental Data et des journaux Enterprise

Pour afficher les informations d'audit de Task Manager, procédez comme suit :



1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Audit**.
2. Sélectionnez l'onglet **Audit de Task Manager**. Sélectionnez les onglets **Audit Supplemental Data** et **Audit de journaux Enterprise** de la même manière.

 **Remarque :**

Pour les journaux Enterprise, l'administrateur peut suivre tous les ID de journal générés automatiquement dans l'ordre séquentiel, y compris les journaux créés puis annulés avant l'enregistrement dans la piste d'audit centrale.

3. **Facultatif** : pour rechercher un objet, saisissez les critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif** : dans la barre de filtre, sélectionnez les critères de filtre parmi les catégories suivantes :
 - **Objet**
 - **Nom**
 - **Champ**
 - **Modifié le**
 - **Modifié par**
 - **Modification**

 **Remarque :**

Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer** . Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône  à droite de la barre de filtre.

5. Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
6. Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
7. Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
8. **Facultatif** : pour exporter les informations d'audit vers une feuille de calcul Microsoft Excel, cliquez sur **Exporter** et suivez les instructions de téléchargement. Lorsque vous sélectionnez l'option **Exporter**, le système exporte tous les enregistrements correspondant au critère de filtre vers un fichier `.xlsx` (format des versions 2007 et ultérieures de Microsoft Excel).

La meilleure pratique recommandée consiste à exporter et à tronquer manuellement les tables d'audit. Sinon, la table peut devenir trop volumineuse et les utilisateurs ne peuvent pas se connecter à l'application.

 **Remarque :**

- Les informations d'audit sont conservées pendant 6 mois. Pour accéder aux informations d'audit après ces 6 mois, téléchargez-les et conservez une copie des enregistrements d'audit.
- Si l'audit de données est activé, les utilisateurs peuvent voir quelles données ont changé en sélectionnant **Actions**, puis **Historique des modifications**.

Définition des croisements valides

Voir aussi :

- [Présentation des croisements valides](#)
Les croisements valides permettent de définir des règles qui filtrent l'accès à certains croisements de cellules pour les utilisateurs lors de la saisie de données ou de la sélection d'invites d'exécution.
- [Création de croisements valides](#)
- [Gestion des croisements valides](#)
- [Suppression de données non valides dans des formulaires](#)
- [Utilisation des croisements valides dans les formulaires](#)
- [Gestion des rapports de croisement non valide](#)

Présentation des croisements valides

Les croisements valides permettent de définir des règles qui filtrent l'accès à certains croisements de cellules pour les utilisateurs lors de la saisie de données ou de la sélection d'invites d'exécution.

Par exemple, vous pouvez indiquer que certains programmes sont valides uniquement pour des périodes ou services spécifiques.

Une fois les croisements valides définis, les cellules contenant des données non valides passent en lecture seule. Cette restriction permet d'accélérer le processus de consolidation et d'optimiser les informations fournies aux utilisateurs.

Pour mieux comprendre l'incidence des croisements valides sur le comportement dans les formulaires et les invites d'exécution, reportez-vous à la section [Utilisation des croisements valides dans les formulaires](#).

Pour définir des croisements valides, vous devez vous familiariser avec les concepts de croisements valides suivants :

- Groupes de croisements valides. Reportez-vous à la section [Groupes de croisements valides](#).
- Règles de croisement valide. Reportez-vous à la section [Règles de croisement valide](#).
- Dimensions d'ancrage et de non-ancrage. Reportez-vous à la section [Dimensions d'ancrage et de non-ancrage](#).

Groupes de croisements valides

Les groupes de croisements valides définissent :

- Les dimensions à inclure
- L'une de ces dimensions en tant que dimension d'ancrage

- Si les dimensions de non-ancrage sont obligatoires ou pas
- Si les membres de dimension d'ancrage non spécifiés ou référencés seront valides ou non valides

Règles de croisement valide

Règles de croisement valide :

- Elles doivent utiliser les mêmes dimensions que celles définies dans leur groupe de croisements valides.
- Elles définissent uniquement des croisements valides.
- Les règles de croisement valide du même groupe de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent au moins une condition de règle de croisement valide.

Reportez-vous à la section [Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans le même groupe de croisements valides](#).

- Les règles de croisement valide de différents groupes de croisements valides qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent les critères de tous les groupes de croisements valides.

Par conséquent, si un groupe de croisements valides marque un croisement comme non valide, le système en fait autant, et ce même si ce croisement est valide pour les autres groupes. Les groupes non valides prévalent sur les résultats des groupes valides.

Remarque :

Si vous voulez enlever des croisements valides, cette règle doit se trouver dans un autre groupe de croisements valides, quelle que soit la valeur autorisée par les autres groupes.

Reportez-vous à la section [Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans le même groupe de croisements valides](#).

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont toujours obligatoires dans le type utilisé pour l'évaluation des croisements valides.

Reportez-vous à la section [Exemple : dimension obligatoire](#).

- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
 - Si une dimension de non-ancrage est obligatoire, tout type qui n'utilise pas cette dimension ignorera les groupes de croisements valides où cette dimension est marquée comme obligatoire car elle évalue les croisements valides.
 - Si une dimension de non-ancrage n'est pas obligatoire, tout type qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même les groupes de croisements

valides qui incluent cette dimension comme facultative, et évaluera les croisements de toute autre dimension du groupe de croisements valides dans le type.

- Les membres de dimension d'ancrage non sélectionnés sont valides par défaut, mais vous pouvez les marquer comme non valides en désélectionnant l'option **Les membres non sélectionnés sont valides**. Cette option marque tous les croisements avec des dimensions d'ancrage non sélectionnés dans cette règle comme non valides.

Reportez-vous à la section [Exemple : les membres non sélectionnés sont valides](#).

Exemples de croisements valides

Cette section fournit des exemples de règle de croisement valide et de groupe de croisements valides pour illustrer quelques scénarios simples, complexes et extrêmes.

Exemple : dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Le choix de la dimension d'ancrage est essentiel. Examinez l'exemple suivant, qui donne un résultat différent en fonction de la définition de la dimension d'ancrage :

- Le groupe de croisements valides 1 définit Entité comme dimension d'ancrage et Produit comme dimension de non-ancrage.
- Le groupe de croisements valides 2, à l'inverse, définit Produit comme dimension d'ancrage et Entité comme dimension de non-ancrage.

Tableau 15-1 Exemple : la dimension d'ancrage est Entité

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Entité	Dimension de non-ancrage : Produit
1	DESC(500 - Fabrication) - Les membres non sélectionnés sont valides.	DESC(P_TP1 - Equipement informatique)

Dans le groupe 1, les entités étant des descendants de Fabrication ne sont valides que si leurs produits sont des descendants d'Equipement informatique. Aucun autre produit n'est valide avec des descendants de Fabrication. Toutes les entités autres que les descendants de Fabrication sont valides avec tous les produits, y compris les descendants d'Equipement informatique.

Tableau 15-2 Exemple : la dimension d'ancrage est Produit

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Produit	Dimension de non-ancrage : Entité
2	DESC(P_TP1 - Equipement informatique) - Les membres non sélectionnés sont valides	DESC(500 - Fabrication)

Dans le groupe 2, les produits étant des descendants d'Equipement informatique ne sont valides que si leurs entités sont des descendants de Fabrication. Aucune autre entité n'est valide avec des descendants d'Equipement informatique. Tous les produits autres que les descendants d'Equipement informatique sont valides avec toutes les entités, y compris les descendants de Fabrication.

▲ Attention :

Le choix de la dimension d'ancrage est important. Vous obtiendrez des résultats totalement différents si vous choisissez la mauvaise dimension d'ancrage.

Exemple : dimension obligatoire

Dans l'exemple suivant, si aucune dimension de non-ancrage n'est requise, le système évalue tous les croisements de dimensions restants du groupe de croisements valides pour un type qui ne contient pas la dimension facultative. Ce comportement peut entraîner l'évaluation d'un groupe de croisements valides doté d'une seule dimension en vigueur.

Tableau 15-3 Exemple : dimensions de non-ancrage obligatoires et facultatives

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Entité	Dimension de non-ancrage : Produit
1	DESC(500 - Fabrication) - Les membres non sélectionnés sont valides.	DESC(P_TP1 - Equipement informatique) - Facultatif.

Dans le groupe 1, la dimension Produit n'est pas requise, et les entités non sélectionnées sont valides. Par conséquent, à l'exécution, si le type du formulaire ou de la règle métier n'inclut pas la dimension Produit, le système évalue les sélections de la dimension Entité et marque toutes les entités comme valides pour un type ne contenant pas la dimension Produit.

Tableau 15-4 Exemple : dimensions de non-ancrage obligatoires et facultatives

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Entité	Dimension de non-ancrage : Produit
2	DESC(500 - Fabrication) - Les membres non sélectionnés ne sont pas valides.	DESC(P_TP1 - Equipement informatique) - Facultatif.

Dans le groupe 2, la dimension Produit n'est pas requise, et les entités non sélectionnées ne sont pas valides. Par conséquent, à l'exécution, si un type n'inclut pas la dimension Produit, le système évalue les sélections de la dimension Entité et marque toutes les entités comme non valides, sauf les descendants de Fabrication. Ensuite, tout type qui n'utilise pas la dimension Produit autorise uniquement la saisie de données dans les descendants des entités Fabrication.

▲ Attention :

Examinez attentivement la nécessité d'une dimension de non-ancrage, en particulier s'il en résulte un groupe de croisements valides avec une seule dimension en vigueur. Par ailleurs, la sélection de l'option **Les membres non sélectionnés sont valides** pour les membres de la dimension d'ancrage joue un rôle important dans le comportement du système en ce qui concerne les croisements valides. Reportez-vous à la section [Exemple : les membres non sélectionnés sont valides](#).

Exemple : les membres non sélectionnés sont valides

Dans l'exemple suivant, deux groupes de croisements sont valides. Dans un groupe, les membres non sélectionnés de la dimension d'ancrage ne sont pas valides (cette option est désactivée). Dans l'autre groupe, les membres non sélectionnés de la dimension d'ancrage sont valides (cette option est activée).

Tableau 15-5 Exemple : les membres non sélectionnés sont valides

Groupe de croisements valides	Dimension d'ancrage : Compte	Dimension de non-ancrage : Entité
1	IDESC(BS - Bilan) - Les membres non sélectionnés ne sont pas valides.	000 - Aucun service
2	IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les membres non sélectionnés sont valides.	IDESC(403 - Ventas)

Etant donné que le groupe 1 définit tous les membres non sélectionnés comme étant non valides, le système marque les descendants non inclusifs de Bilan comme non valides. Bénéfice brut n'est pas un descendant inclusif de Bilan. Ainsi, même si le groupe 2 spécifie explicitement que les descendants non inclusifs de Bénéfice brut sont valides avec les descendants inclusifs des entités Ventas, le caractère non valide défini dans le groupe 1 prévaut sur les autres croisements valides du même ensemble de membres de la dimension d'ancrage.

Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans le même groupe de croisements valides

Lorsque des règles de croisement valide sont incluses dans le même groupe de croisements valides, et qu'elles sont redondantes ou se chevauchent, le système marque un croisement comme étant valide s'il respecte au moins une condition de règle de croisement valide.

Tableau 15-6 Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans le même groupe de croisements valides

Règle de croisement valide	Dimension d'ancrage : Compte	Dimension de non-ancrage : Entité
1	IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les membres non sélectionnés ne sont pas valides.	IDESC(403 - Ventes)
2	IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les membres non sélectionnés sont valides.	IDESC(TD - Total du service)

Comme Bénéfice brut est un descendant de Résultat net et que Ventes est un descendant de Total du service, les descendants inclusifs de Bénéfice brut sont valides avec tout descendant inclusif de Total du service. La règle 1 est un sous-ensemble de la règle 2. Donc, la règle 1 est effectivement une règle de type "Aucune opération" et ne sert à rien. Il n'existe pas de restriction selon laquelle les descendants inclusifs des comptes de Bénéfice brut ne sont valides que pour les descendants inclusifs des entités Ventes.

Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans différents groupes de croisements valides

Lorsque des règles de croisement valide sont incluses dans différents groupes de croisements valides, et qu'elles sont redondantes ou se chevauchent, le système marque un croisement comme étant valide s'il respecte les critères de tous les groupes de croisements valides.

Dans l'exemple suivant, il existe des règles redondantes ou qui se chevauchent dans différents groupes :

Tableau 15-7 Exemple : règles de croisement valide redondantes ou se chevauchant dans différents groupes de croisements valides

Règle de croisement valide	Dimension d'ancrage : Compte	Dimension de non-ancrage : Entité
1	IDESC(GP - Bénéfice brut) - Les membres non sélectionnés sont valides.	IDESC(403 - Ventes) - Obligatoire
2	IDESC(NI - Résultat net) - Les membres non sélectionnés sont valides	IDESC(TD - Total du service) - Facultatif

Dans la mesure où le groupe 1 est encore plus restrictif pour les descendants inclusifs des comptes Bénéfice brut valides avec les descendants inclusifs des entités Ventes, le système impose ce groupe à ces croisements. Les autres comptes (ceux qui ne sont pas des descendants de Bénéfice brut) peuvent quand même utiliser tous les descendants des entités Total du service, mais les descendants inclusifs des comptes Bénéfice brut doivent utiliser des descendants inclusifs des entités Ventes.

Redondance ou chevauchement dans les règles de croisement valide

Les règles de croisement valide du même groupe de croisements qui sont redondantes ou qui se chevauchent sont marquées comme étant valides si elles respectent au moins une condition de règle de croisement valide.

Si des groupes de croisements valides différents partagent les mêmes attributs, y compris la dimension d'ancrage, les dimensions de non-ancrage obligatoires et facultatives, et l'attribut **Les membres non sélectionnés sont valides**, ces attributs seront traités en tant que règles du même groupe de croisements valides.

Membres partagés et règles de croisement valide

Les membres partagés sont pris en charge dans les règles de croisement valide. Si un membre de base est sélectionné pour une règle de croisement valide, les membres partagés sont également inclus dans la règle. Et inversement, si un membre partagé est sélectionné pour une règle de croisement valide, le membre de base est également inclus dans la règle.

Variables de substitution et règles de croisement valide

Vous pouvez utiliser des variables de substitution dans une règle de croisement valide. Les variables utilisateur ne sont pas prises en charge. Les variables de substitution peuvent être définies au niveau du serveur, de l'application ou de la base de données. Une même variable de substitution peut exister à plusieurs niveaux. Le système utilise la première occurrence qu'il trouve, en effectuant la recherche dans l'ordre suivant :

1. Base de données
2. Application
3. Serveur

Ordre d'évaluation

L'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides classe les ensembles de résultats non valides aussi vite que possible, ce qui augmente la vitesse et l'efficacité de l'évaluation globale des croisements valides.






Par exemple, le système évalue le premier groupe de croisements valides de la liste, puis le deuxième, et ainsi de suite. Si le système détecte un croisement valide dans le deuxième groupe de la liste, il arrête l'évaluation. En effet, une fois qu'un croisement est défini comme non valide, il prévaut sur les autres résultats de règle de croisement valide.

Pour changer l'ordre d'évaluation des groupes, reportez-vous à la section [Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides](#).

Création de croisements valides

Pour créer un croisement valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**.
3. Créez le groupe de croisements valides comme suit :

- a. Cliquez sur **Créer**.
 - b. Entrez un nom et une description pour le groupe de croisements valides.
 - c. Pour sélectionner la dimension d'ancrage, cliquez sur la flèche vers le bas, , en regard de **Sélectionner une dimension d'ancrage**.
 - d. **Facultatif** : par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle de croisement valide sont marqués comme valides. Pour effacer cette option, cliquez sur la flèche vers le bas, , en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Les membres non sélectionnés sont valides**.
 - e. Pour sélectionner une dimension supplémentaire (appelée "dimension de non-ancrage"), cliquez sur **Ajouter une dimension**.
 - f. **Facultatif** : par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur la flèche vers le bas, , en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.
4. Définissez la règle de croisement valide comme suit :
- a. Cliquez sur **Ajouter une règle**.
 - b. Pour sélectionner la plage des membres à inclure, exclure ou enlever dans le croisement valide, cliquez sur la flèche vers le bas, , en regard de la nouvelle règle :
 - Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres à inclure dans la règle de croisement valide.
 - Cliquez sur **Exclure** ou **Exclure tout** pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
 - **Exclure** : la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur ID. Seuls les membres spécifiés (de base ou partagés) sont exclus.
 - **Exclure tout** : la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur nom. Si un membre de base est spécifié, ce membre de base et tous ses membres partagés seront exclus. Si un membre partagé est spécifié, ce membre, son membre de base et tous ses autres membres partagés seront exclus.
 - Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.
- Pour supprimer une règle, cliquez sur **Supprimer** .
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Le nouveau groupe de croisements valides est ajouté à la fin de la liste des croisements valides. Pour réorganiser les règles dans la liste, reportez-vous à la section [Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides](#).

Gestion des croisements valides

Voir aussi :

- [Affichage des croisements valides](#)
- [Filtrage des croisements valides](#)

- [Import et export de croisements](#)
- [Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides](#)
- [Activation et désactivation de groupes de croisements valides](#)
- [Modification des détails d'un groupe de croisements valides](#)
- [Duplication de groupes de croisements valides](#)
- [Suppression d'un groupe de croisements valides](#)

Affichage des croisements valides


Pour afficher les croisements valides, procédez comme suit :


1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**.
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Créez un groupe de croisements valides. Reportez-vous à la section [Création de croisements valides](#).
 - Réorganisez les groupes de croisements valides. Reportez-vous à la section [Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides](#).
 - Désactivez et activez des groupes de croisements valides. Reportez-vous à la section [Activation et désactivation de groupes de croisements valides](#).
 - Modifiez les détails d'un croisement valide (par exemple, en ajoutant ou enlevant des dimensions dans un groupe de croisements valides). Reportez-vous à la section [Modification des détails d'un groupe de croisements valides](#).
 - Dupliquez un groupe des croisements valides existant pour en créer rapidement un autre. Reportez-vous à la section [Duplication de groupes de croisements valides](#).
 - Supprimez des groupes de croisements valides. Reportez-vous à la section [Suppression d'un groupe de croisements valides](#).

Filtrage des croisements valides

Vous pouvez filtrer la liste des croisements selon certains critères, tels que l'activation du croisement, la validité de la définition, la date de modification et l'utilisateur ayant effectué la modification. Lorsque vous filtrez les croisements, seuls ceux répondant aux critères de filtre sont affichés sur la page **Croisements valides**.

Pour filtrer les croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.
2. Cliquez sur  pour indiquer les critères de recherche :
 - **Activé** : affichez uniquement les croisements activés (**Oui**) ou désactivés (**Non**), ou sélectionnez **Tout**.
 - **Type de définition** : affichez uniquement les croisements de type **Croisement valide** ou **Croisement non valide**, ou sélectionnez **Tout**.
 - **Modifié** : affichez uniquement les croisements qui ont été modifiés avant ou après une date et une heure précises, ou les croisements modifiés dans une plage de

dates et d'heures. Sélectionnez **Après**, **Avant** ou **Entre**, puis cliquez sur  pour indiquer les critères de date et d'heure.

- **Modifié par** : affichez uniquement les croisements modifiés par les utilisateurs sélectionnés.
3. Cliquez sur **Plus** pour affiner davantage les critères de filtre :
 - **Dimensions**
 - **Dimensions d'ancrage**
 - **Les membres non sélectionnés sont valides** : sélectionnez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
 - **Dimensions supplémentaires requises** : choisissez **Oui**, **Non** ou **Tout**.
 4. Cliquez sur **Appliquer**.

Import et export de croisements

A propos de l'import et de l'export de croisements valides

Vous pouvez exporter la liste filtrée des croisements valides à partir de la page de liste vers un emplacement sur votre ordinateur local, ou les exporter vers le serveur. Si aucun filtre n'est défini sur la page de liste, tous les croisements sont exportés.

L'action Importer vous permet d'importer les croisements dans l'application à partir d'un emplacement sur votre ordinateur local ou de les importer à partir du serveur. Lors d'un import, le système teste le fichier d'import afin de détecter tout élément susceptible d'altérer une définition. Par exemple, si un cube est manquant, si une dimension d'ancrage n'existe pas ou si une sous-règle est introuvable, les erreurs sont consignées dans le fichier d'erreurs. Les jobs d'import aboutissent uniquement si le fichier d'import ne contient aucune erreur.

Note:

Les sous-règles fournissent des informations concernant le contenu des règles, comme la sélection ou l'exclusion de membres dans les dimensions d'ancrage et les dimensions autres que les dimensions d'ancrage, ainsi que le type de restriction appliqué pour chaque sous-règle.

En fonction de l'emplacement d'export ou d'import choisi, les croisements sont exportés ou importés dans un fichier au format Excel (XLSX) ou au format ZIP.

Note:

Les règles de croisement valide verrouillées ne sont pas exportées lorsque vous exportez des croisements valides. Les règles de croisement valide verrouillées (et les règles qui commencent par des préfixes restreints comme FCCS_, OCX_, OEP_, OFS_, OPF_, OWP_, TRCS_) ne sont pas importées lorsque vous importez des croisements valides.

Fichier d'import des croisements valides

Le fichier d'import Excel doit contenir deux feuilles nommées comme suit :

1. Rules
2. Sub Rules

La feuille `Rules` comporte les en-têtes de colonne suivants :

- **Nom**
- **Position**
- **Description**
- **Activé**
- **Type de définition**
- **Nom de la dimension d'ancrage**
- **Dimension d'ancrage : appliquer uniquement aux membres sélectionnés**
- **Dim1**
- **Dim1 requise**
- **Dim2**
- **Dim2 requise**
- **Dimension X**
- **Dimension X requise**

La feuille `Sub Rules` comporte les en-têtes de colonne suivants :

- **Nom** : cette colonne doit contenir le nom de la règle de la première feuille.
- **Membres d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage**
- **Exclusion d'ancrage complète**
- **Membres Dim1**
- **Exclusion Dim1**
- **Exclusion Dim1 complète**
- **Membres Dim2**
- **Exclusion Dim2**
- **Exclusion Dim2 complète**
- **Membres de DimX**
- **Exclusion de Dim X**
- **Exclusion DimX complète**


Export et import de croisements valides

Pour exporter et importer des croisements, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Croisements valides**.

2. Appliquez des filtres à la liste, si nécessaire. Reportez-vous à la section [Filtrage des croisements valides](#).
3. Pour effectuer l'export, cliquez sur **Actions, Exporter**, puis sélectionnez l'emplacement cible du fichier d'export :
 - **Local** : permet d'enregistrer le fichier d'export à un emplacement sur l'ordinateur local. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Exporter**, puis indiquez où enregistrer le fichier d'export.
 - **Boîte d'envoi** : permet d'exécuter un job qui enregistre le fichier d'export au format ZIP sur le serveur. Vous pouvez le télécharger immédiatement ou l'utiliser pour programmer un job d'export ultérieurement. Si vous choisissez cette option, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**.

Pour télécharger le fichier d'export à partir de la boîte d'envoi, procédez comme suit :

 - a. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
 - b. Sous **Activité récente**, cliquez sur le job d'export.
 - c. Sur la page **Détails du job**, cliquez sur  pour sélectionner l'emplacement de téléchargement du fichier d'export. Vous pouvez également télécharger le fichier d'export à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.
4. En cas de modification du fichier d'export dans Excel, sachez que le fichier Excel comporte deux feuilles : `Rules` et `Sub Rules`.
5. Pour effectuer l'import, cliquez sur **Actions, Importer**, puis sélectionnez l'emplacement du fichier source d'import :
 - **Local** : permet de charger le fichier d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur. Pour **Fichier source**, cliquez sur **Parcourir** afin de sélectionner le fichier d'import sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Importer**.
 - **Boîte de réception** : permet d'exécuter un job qui charge le fichier d'import à partir du serveur. Le fichier d'import doit être au format de fichier ZIP. Saisissez le nom du fichier dans **Fichier source**, cliquez sur **Enregistrer et exécuter le job**, puis indiquez le **nom** et le **fichier d'erreurs** dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme job**. Le fichier d'erreur fournit des informations sur les croisements qui n'ont pas été importés. Vous pouvez télécharger le fichier d'erreurs à partir de l'explorateur de boîte de réception/d'envoi pour votre processus métier.


Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides

L'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides classe les ensembles de résultats non valides aussi vite que possible, ce qui augmente la vitesse et l'efficacité de l'évaluation globale des croisements non valides.

Pour en savoir plus sur l'ordre d'évaluation, reportez-vous à la section [Ordre d'évaluation](#).

Pour modifier la position d'un groupe de croisements valides dans une liste, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.

2. Cliquez sur **Croisements valides**.
3. A droite du croisement valide, cliquez sur l'icône **Actions**, .
4. Sélectionnez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

 **Conseil :**

Vous pouvez également faire glisser des groupes de croisements valides pour les déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

Activation et désactivation de groupes de croisements valides

Par défaut, les groupes de croisements valides sont activés au moment de la création. Si vous ne voulez pas qu'un groupe de croisements valides soit évalué ou utilisé, vous pouvez le désactiver dans l'onglet **Croisements valides**. Lorsqu'un groupe de croisements valides est désactivé, la règle de croisement valide n'est plus applicable pour la visualisation des formulaires ou des règles métier. Vous pouvez réactiver un groupe de croisements valides désactivé.

Pour désactiver et activer un groupe de croisements valides, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**.
3. Dans la colonne Activé de la liste des croisements valides, cochez la case en regard du groupe à désactiver ou activer.

 **Remarque :**

La coche est verte si le groupe est activé.

4. Vérifiez que les groupes activés suivent l'ordre d'évaluation dans la liste des croisements valides. Si ce n'est pas le cas, faites-les glisser vers le haut ou vers le bas de la liste.

Modification des détails d'un groupe de croisements valides





Pour modifier les détails d'un groupe de croisements valides, vous devez utiliser les membres de dimension dans le sélecteur de membres. Vous pouvez également définir des exclusions dans des règles de croisement valide.

Pour modifier les détails d'un groupe de croisements valides, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**.
3. Cliquez sur le nom du groupe de croisements valides à modifier.

 **Remarque :**

Une barre de pagination est affichée en bas de la page Règles. Si vous disposez d'un grand nombre de règles, vous pouvez utiliser la barre de pagination pour naviguer facilement d'une page à l'autre et accéder directement à une page donnée. Vous pouvez sélectionner les options de taille de page (nombre de règles par page) suivantes : **25**, **50**, **100** et **Tout**. (L'option **Tout** n'est pas disponible si le nombre de règles dépasse 300.)


- Pour modifier les détails de dimension, placez-vous à côté de celle-ci, puis cliquez sur la flèche vers le bas  pour sélectionner les membres à inclure, exclure ou enlever dans la règle de croisement valide :
 - Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de croisement valide. Vous pouvez également saisir les membres ou les fonctions.
 - Cliquez sur **Exclure** ou **Exclure tout** pour définir les membres de dimension à exclure de la règle :
 - * **Exclure** : la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur ID. Seuls les membres spécifiés (de base ou partagés) sont exclus.
 - * **Exclure tout** : la sélection de cette option exclut les membres en fonction de leur nom. Si un membre de base est spécifié, ce membre de base et tous ses membres partagés seront exclus. Si un membre partagé est spécifié, ce membre, son membre de base et tous ses autres membres partagés seront exclus.
 - Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.
 - Pour supprimer une dimension d'un groupe de croisements valides, en regard de la dimension, cliquez sur la flèche vers le bas , puis cliquez sur **Supprimer** .
 - Pour enlever une règle d'un groupe de croisements valides, cliquez sur **Supprimer** .
 - Pour ajouter une dimension ou une règle à un groupe de croisements valides, cliquez sur **Ajouter une règle** ou **Ajouter une dimension**.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Duplication de groupes de croisements valides

Pour accélérer la création des groupes de croisements valides, vous pouvez en dupliquer un et le modifier.

Pour dupliquer un groupe de croisements valides, procédez comme suit :


1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**.

3. Cliquez sur l'icône **Actions**,  , à droite du groupe de croisements valides à dupliquer, puis sélectionnez **Dupliquer**.
4. Ouvrez le groupe de croisements valides et modifiez-le.
5. Réorganisez les groupes de croisements valides, si nécessaire. Reportez-vous à la section [Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides](#).

Suppression d'un groupe de croisements valides

Après la suppression d'un groupe de croisements valides, les autres sont réorganisés. S'il existe trois groupes de croisements valides et que le deuxième est supprimé, le troisième prend la deuxième position.

Pour supprimer un groupe de croisements valides, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  à droite du groupe de croisements valides à enlever, puis sélectionnez l'option **Supprimer**.
4. Réorganisez les croisements valides restants, si nécessaire. Reportez-vous à la section [Modification de l'ordre d'évaluation des groupes de croisements valides](#).

Pour supprimer une règle de croisement valide d'un groupe de croisements valides, reportez-vous à la section [Suppression d'un groupe de croisements valides](#).

Suppression de données non valides dans des formulaires

La suppression des données non valides masque les lignes ou les colonnes contenant de telles données dans les formulaires. Si cette option n'est pas sélectionnée, le système affiche les lignes ou les colonnes qui contiennent des cellules aux données non valides. Les cellules comportant des données non valides sont en lecture seule.

Pour supprimer des données non valides dans des formulaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
3. Sous **Propriétés de la grille**, sélectionnez l'option **Supprimer les données non valides - Lignes** et/ou **Supprimer les données non valides - Colonnes**.

Utilisation des croisements valides dans les formulaires

Le recours à des croisements valides permet d'éviter la saisie de données pour des croisements non valides de la manière définie dans le groupe de croisements valides applicable. Les cellules concernées dans le formulaire apparaissent en lecture seule, selon un code couleur de lecture seule standard. Si vous pointez le curseur sur un croisement non valide, une info-bulle s'affiche pour indiquer que la cellule est en lecture seule car elle est définie en tant que croisement non valide.

Le groupe de croisements valides s'applique d'abord à l'axe de page et au point de vue du formulaire. Si les croisements de vue ne sont pas valides, un message d'avertissement

s'affiche et le formulaire n'affiche pas la grille de données tant que le croisement non valide est sélectionné.

Si le point de vue possède des croisements valides, les lignes et les colonnes sont filtrées pour empêcher la saisie de données dans les croisements non valides. Si l'option **Supprimer les données non valides** est activée pour le formulaire, ce dernier supprime les lignes et/ou colonnes non valides, le cas échéant.

Les lignes ou les colonnes contenant un mélange de croisements valides et non valides présentent ces croisements dans l'état correspondant. Les croisements non valides sont affichés dans un format grisé en lecture seule standard et empêchent la saisie de données.

Vous pouvez réinitialiser le point de vue sur la liste non filtrée par défaut, sans devoir fermer et rouvrir le formulaire en effaçant les sélections. Vous pouvez également effacer une sélection, ce qui ouvre des sélections supplémentaires pour les autres dimensions. Vous ne pouvez pas afficher un formulaire avec une dimension effacée, car des membres valides doivent être sélectionnés pour chaque dimension.

Dans le sélecteur de membres, les membres non valides sont supprimés en raison de règles de croisement valide. Vous pouvez afficher les membres non valides dans le sélecteur de membres à l'aide de l'option **Afficher les membres non valides**. Les membres non valides sont affichés mais vous ne pouvez pas les sélectionner.

 **Remarque :**

Les groupes de croisements valides n'accordent pas l'accès aux membres de dimension. Ils accentuent seulement les restrictions sur les croisements valides des membres de dimension déjà accordés à un utilisateur.

Tableau 15-8 Comportement du formulaire lors de l'application de croisements valides

Action	Comportement
Ouvrir un formulaire	Le formulaire s'affiche avec les sélections de membres configurées dans la définition du formulaire, conformément aux droits d'accès de l'utilisateur pour les dimensions, et applique les groupes de croisements valides en commençant par le dernier utilisé.

Tableau 15-8 (suite) Comportement du formulaire lors de l'application de croisements valides

Action	Comportement
Sélectionner des membres à partir d'une dimension de point de vue	<ul style="list-style-type: none"> • Vous permet de sélectionner un membre sur le point de vue. • Dans le sélecteur de membres d'une dimension de point de vue, vous permet d'effectuer des sélections dans une liste filtrée des croisements valides restants, qui est basée sur les membres sélectionnés pour les autres dimensions de point de vue. • Ne tient pas compte de l'ordre de sélection des membres de dimension de point de vue, car la sélection d'un membre à partir de n'importe quelle dimension incluse dans un groupe de croisements valides filtre de manière dynamique les listes de membres restants des dimensions incluses dans le groupe de croisements valides, lorsque cette dimension est sélectionnée. • Permet de masquer les membres non valides dans les listes de dimension ou de les afficher dans le point de vue d'une manière ne permettant pas leur sélection. • Permet de réinitialiser le point de vue sur la liste non filtrée complète, sans devoir fermer et rouvrir le formulaire en effaçant les sélections. <p>Les formulaires ad hoc, sur le Web et Smart View, ne filtreront pas les membres de page ou de point de vue en fonction des groupes de croisements valides.</p>
Sélectionner Aller pour afficher un formulaire en fonction des sélections de point de vue. Vous pouvez également cliquer sur la flèche droite dans le point de vue du formulaire.	L'affichage du formulaire est défini en fonction du croisement valide de point de vue.
Saisir et enregistrer des données	Les données du formulaire sont saisies et enregistrées.

Gestion des rapports de croisement non valide

Vous pouvez définir des rapports qui vous permettent d'identifier les croisements non valides. Vous définissez la portée de la base de données à analyser à la recherche de croisements non valides contenant des données. Une fois le rapport exécuté, il affiche les résultats des deux dernières analyses.

Pour gérer les rapports Croisement non valide, vous devez être administrateur de service.

Reportez-vous aux tâches suivantes :

- [Création d'un rapport de croisement non valide](#)
- [Modification d'un rapport de croisement non valide](#)
- [Duplication d'un rapport de croisement non valide](#)
- [Exécution d'un rapport de croisement non valide](#)
- [Suppression d'un rapport de croisement non valide](#)

Création d'un rapport de croisement non valide


Pour créer un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**, puis sur l'onglet **Rapports**.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. Entrez le nom du rapport.
5. Saisissez une description pour le rapport.
6. Dans **Cube**, sélectionnez **Console** ou **Taux**.
7. Pour **Entité**, **Scénario** et **Vue**, cliquez pour sélectionner des membres, puis cliquez sur **OK**.

Dans un rapport de croisement non valide, les dimensions Entité/Scénario/Vue sont traitées comme des dimensions de point de vue et vous ne pouvez sélectionner qu'un seul membre pour chaque dimension. Les dimensions supplémentaires permettent de sélectionner des fonctions, comme `IDESCENDANTS (<member_name>)`.

8. **Facultatif** : pour sélectionner un membre à partir d'une autre dimension, cliquez sur **Ajouter une dimension**, sélectionnez un membre de dimension et cliquez sur **OK**.

Conseil :


Pour enlever une dimension facultative, cliquez sur **Supprimer**  en regard de la dimension.

9. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Enregistrer et exécuter maintenant** : permet d'exécuter le rapport immédiatement.
 - **Enregistrer et exécuter ultérieurement** : permet d'enregistrer le rapport en tant que job à exécuter ultérieurement. La boîte de dialogue Planifier un job apparaît. Choisissez quand exécuter le job et déterminez la fréquence d'exécution, puis cliquez sur **Soumettre**.

Modification d'un rapport de croisement non valide


Vous pouvez modifier un rapport de croisement non valide et modifier le nom, la description et les critères de rapport.

Pour créer un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**, puis sur l'onglet **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport dans la liste.
4. Cliquez sur l'icône **Actions**, , puis sélectionnez **Modifier**.
5. **Facultatif** : modifiez le nom ou la description du rapport.
6. **Facultatif** : sélectionnez différents critères de rapport.
7. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Duplication d'un rapport de croisement non valide

Pour créer un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**, puis sur l'onglet **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport dans la liste.
4. Cliquez sur l'icône **Actions**, , puis sélectionnez **Dupliquer**.
5. Dans la boîte de dialogue **Dupliquer**, saisissez le nom du nouveau rapport, puis cliquez sur **OK**.

Exécution d'un rapport de croisement non valide


Pour créer un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**, puis sur l'onglet **Rapports**.

La page Rapports de croisement non valide affiche la liste des rapports existants.

Conseil :

Pour rechercher un rapport, saisissez des critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

3. Sélectionnez un rapport dans la liste.
4. Cliquez sur l'icône **Actions**, , puis sélectionnez **Exécuter**.

Suppression d'un rapport de croisement non valide

Pour créer un rapport de croisement non valide, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Croisements valides**, puis sur l'onglet **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport dans la liste.

4. Cliquez sur l'icône **Actions**, , puis sélectionnez **Supprimer**.

16

Gestion des formulaires

Les formulaires sont des grilles pour entrer des données. Vous pouvez les concevoir selon vos besoins.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Composants de formulaire](#)
- [Remarques concernant la conception de formulaires](#)

Pour plus d'informations sur la sécurité des formulaires, reportez-vous au guide [Gestion de la sécurité des formulaires](#).

Formulaires prédéfinis

Lorsque vous créez une application, le système fournit les formulaires suivants. Par défaut, l'administrateur de service et le super utilisateur disposent l'accès Modifier aux formulaires suivants. Un utilisateur ou un visualiseur peut lancer le formulaire, mais ne peut pas modifier la disposition.

Remarque :

Les formulaires affichés par défaut peuvent dépendre des fonctionnalités sélectionnées pour l'application.

Si vous avez sélectionné l'option de bilan **De base** lors de la création de l'application, les formulaires des dossiers Bilan, Flux de trésorerie et Compte de résultat sont tous exclus. Les autres formulaires prédéfinis sont conservés.

FCCS_Balance Sheet

Nom du formulaire	Description
FCCS_Balance Sheet by Consolidation	Visualisez les comptes de bilan par statut de consolidation.
FCCS_Balance Sheet by Movement Detail	Visualisez le mouvement de chaque compte de bilan.
FCCS_Balance Sheet by Period	Visualisez les comptes de bilan par période.
FCCS_Balance Sheet Key Balances by View	Visualisez les soldes clés par vue.
FCCS_Balance Sheet Movement Summary	Visualisez un récapitulatif du mouvement des comptes de bilan.

FCCS_Cash Flow

Nom du formulaire	Description
FCCS_Cash Flow Period by Entity	Visualisez la période de trésorerie par entité par vue.
FCCS_Monthly Cash Flow by Entity	Visualisez le flux de trésorerie mensuel par entité.
FCCS_Quarterly Cash Flow by Entity	Visualisez le flux de trésorerie quadrimestriel par entité.

FCCS_Income Statement

Nom du formulaire	Description
FCCS_Income Dashboard Tile Chart	Visualisez les comptes du tableau de bord de compte de résultat.
FCCS_Income Statement by Period	Visualisez les comptes de résultats par période.
FCCS_Monthly Net Income by Entity	Visualisez le résultat net mensuel par entité.
FCCS_Monthly Sales by Entity	Visualisez les ventes mensuelles par entité.
FCCS_Quarterly Net Income by Entity	Visualisez le résultat net quadrimestriel par entité.
FCCS_Quarterly Sales by Entity	Visualisez les ventes quadrimestrielles par entité.

Formulaires définis par l'utilisateur

Remarque :

Les formulaires de taux prédéfinis ne sont fournis que si l'option Multi-devises a été sélectionnée lors de la création de l'application.

Nom du formulaire	Description	Membres de dimension
Statut des données	Visualisez le statut de calcul et d'approbation, convertissez et consolidez des données.	Lignes = entité - hiérarchie Colonnes = périodes Scénario : <sélectionnable> Année : <sélectionnable>
Entrer des taux de change - Période unique	Saisissez des taux de change pour la période unique sélectionnée dans le point de vue.	Lignes = devises : Devise source, compte : Taux moyen, Taux de fin Colonnes = devise cible Scénario : <sélectionnable> Année : <sélectionnable> Période

Nom du formulaire	Description	Membres de dimension
Entrer des taux de change - Multipériode	Saisissez des taux de change pour plusieurs périodes vers une devise cible unique sélectionnée dans le point de vue.	Lignes = devises : Devise source, compte : Taux moyen, Taux de fin Colonnes = périodes Scénario : <sélectionnable> Année : <sélectionnable> Devise cible
Taux de change	Gérez les taux de change.	Le formulaire est prérempli avec des devises. Vous activez les devises applicables pour l'application Vous indiquez également une devise à utiliser en tant que devise d'application. Par défaut, les données de taux de devise sont saisies selon la devise de l'application. Lignes = toutes les devises activées pour l'application (devise source). Colonnes = périodes (toutes les périodes de base) Scénario : <sélectionnable> Année : <sélectionnable> Entité : global Devise : devise cible <sélectionnable>
Taux de change locaux	Lorsque vous créez des comptes de taux local, le formulaire de taux système prédéfini inclut automatiquement les comptes récemment définis.	Vous pouvez fournir les données de taux à l'aide d'une devise d'entrée ou d'une devise d'entité. Pour l'entité, vous pouvez sélectionner une base ou une entité parent. Lignes = devises : Devise source, compte : Taux moyen, Taux de fin Colonnes = périodes Scénario : <sélectionnable> Année : <sélectionnable> Devise cible

Nom du formulaire	Description	Membres de dimension
Taux de dérogation	Gérez les taux de dérogation.	<p>Certains comptes de bilan sont spécifiés en tant que comptes de taux historique (par exemple, les actions ordinaires, les investissements dans des filiales). Pour les comptes de taux historique, vous pouvez saisir un taux de dérogation ou un montant de dérogation pour le compte. Lignes = tous les comptes spécifiés en tant que comptes de taux historique.</p> <p>Lignes = devise source Colonnes = périodes Colonnes = devise cible Scénario : <sélectionnable> Année : <sélectionnable> Entité : <sélectionnable> Compte : taux de dérogation</p>

Composants de formulaire

Voir aussi :

- [Point de vue](#)
- [Axe de page](#)
- [Lignes et colonnes](#)

Point de vue

Sélectionnez des membres pour le point de vue afin de déterminer le contexte des pages, lignes et colonnes. Par exemple, si la dimension Scénario est définie sur Budget dans le point de vue, toutes les données entrées dans les pages, lignes et colonnes sont saisies dans le scénario Budget. Le point de vue est défini sur un membre, qu'un utilisateur ne peut pas modifier, pour chaque dimension Point de vue.

Pour simplifier le formulaire, vous pouvez spécifier dans le point de vue uniquement les membres adéquats ou inclure des variables utilisateur.

Axe de page

Utilisez l'axe de page pour indiquer les combinaisons de membres capables d'étendre les dimensions pour permettre aux utilisateurs de travailler dans de plus petites vues de données plus logiques. Chaque élément de l'axe de page peut contenir des membres sélectionnés à partir d'une ou plusieurs dimensions. Les utilisateurs ne voient que les membres auxquels ils ont accès.

Vous pouvez définir des listes déroulantes de plusieurs pages et sélectionner les membres à l'aide des fonctions ou attributs de relation. Passez d'un ensemble de membres à un autre en les sélectionnant dans l'axe de page.

Vous affichez les noms ou alias des membres sur l'axe de page. Vous pouvez indiquer le nombre de membres dans une dimension de page qui autorise l'affichage d'une liste déroulante de recherche sur la page de saisie des données. Cela peut être très utile si les dimensions contiennent plusieurs membres.

Lignes et colonnes

Les lignes et les colonnes délimitent la grille à l'intérieur de laquelle les utilisateurs saisissent des données. Par exemple, vous pouvez définir Unit Sales pour l'axe des lignes et January pour l'axe des colonnes. Ainsi, les utilisateurs ayant accès aux formulaires peuvent saisir des données dans la cellule située à l'intersection de la ligne Unit Sales et de la colonne January.

Par défaut, les formulaires comptent un ensemble de lignes et de colonnes. Vous pouvez les compléter par d'autres lignes et colonnes pour créer des combinaisons asymétriques de membres.

Remarques concernant la conception de formulaires

Lorsque vous créez un formulaire, vous l'associez à un type de cube, qui détermine les membres valides du formulaire. Vous ne pouvez pas modifier le type de cube après l'avoir affecté.

Vous pouvez modifier des comptes de formulaires si leur type source correspond au type de cube du formulaire.

Formulaires et autorisations d'accès

L'affectation d'un accès à un formulaire permet de contrôler les utilisateurs autorisés à en modifier la conception (par exemple, la disposition et les instructions) et les données d'entrée. Les utilisateurs peuvent sélectionner uniquement des membres auxquels ils ont accès en lecture ou en écriture. Les utilisateurs ne peuvent modifier des formulaires qu'à condition d'avoir accès à au moins un membre de chaque dimension sécurisée. Par exemple, s'ils disposent d'un accès en lecture seule à l'entité Europe, les lignes et les colonnes des formulaires contenant cette même entité sont affichées en lecture seule. Les utilisateurs ne peuvent modifier que les données des membres auxquels ils ont accès en écriture.

Formulaires et devises

Pour une application monodevise, toutes les entités utilisent la devise sélectionnée au moment de la création de l'application. Pour une application multidevise, le membre de devise sélectionné sur les formulaires de données détermine la devise dans laquelle les valeurs sont affichées.

Formulaires et versions

Les lignes et les colonnes comportant des membres de niveau 0 sont accessibles en écriture. Les lignes ou colonnes paramétrées sur un membre parent sont en lecture seule. Le point de vue doit également être paramétré sur le membre de niveau 0 pour permettre la saisie des données.

Formulaires et attributs

Vous pouvez sélectionner des membres en sélectionnant un attribut partagé, par exemple l'attribut South. Vous pouvez saisir et enregistrer des valeurs dans les lignes et les colonnes qui utilisent des attributs.

Formulaires et membres partagés

Vous ne pouvez pas sélectionner les membres partagés un par un. Vous devez utiliser une fonction relationnelle. Par exemple, vous pouvez sélectionner une consolidation fonctionnelle de substitution pour inclure tous les membres de cette consolidation. Il est possible de saisir des valeurs dans les lignes ou les colonnes qui affichent des membres partagés et qui sont enregistrées dans les membres de base de la base de données. Le format d'affichage des membres partagés est identique à celui des membres de base dans les formulaires.

Formulaires et calculs

Pour optimiser les calculs, sélectionnez les membres de ligne utilisant des relations (tels que Descendants ou Enfants) plutôt que de sélectionner des enfants individuellement. Le calcul des totaux pour le parent des enfants sélectionnés individuellement peut nécessiter plusieurs passes, selon le nombre de niveaux de hiérarchie.

Création de formulaires simples

La création de formulaires simples implique les étapes suivantes :


Tableau 16-1 Liste de contrôle pour la création de formulaire simple

Tâche	Rubrique associée
Définir la disposition du formulaire, y compris les éléments suivants : Ajout de lignes et de colonnes de formulaire	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la disposition des formulaires • Définition des propriétés des grilles de formulaire
Affectation de dimensions aux colonnes et aux lignes	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des propriétés de dimension de formulaire
Sélection de membres de dimension pour les formulaires	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des propriétés d'affichage • Définition des options d'impression
Définition des propriétés de grille du formulaire	
Définition des propriétés de dimension	
Ajout de lignes et de colonnes de formule	
Définition des propriétés d'affichage du formulaire	
Définition des options d'impression du formulaire	
Ajout et mise à jour de règles de validation dans les formulaires	
Définir l'axe de page et le point de vue	Axe de page et Point de vue

Tableau 16-1 (suite) Liste de contrôle pour la création de formulaire simple

Tâche	Rubrique associée
Définir la précision du formulaire, des associations de menus contextuels et l'activation des variables utilisateur dynamiques	Définition de la précision des formulaires et des autres options
Définir les autorisations d'accès	Reportez-vous à la section Affectation de droits d'accès aux formulaires et aux dossiers .
Concevoir des lignes et des colonnes de formule	Ajout de lignes et de colonnes de formule

Pour créer des formulaires simples, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Créer un formulaire simple**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un nom comportant jusqu'à 80 caractères et éventuellement une description (jusqu'à 255 caractères).
5. Sélectionnez le **cube** associé au formulaire.
6. **Facultatif** : fournissez les instructions d'utilisation des formulaires.
7. Cliquez sur **Suivant** pour spécifier la disposition du formulaire.

Définition de la disposition des formulaires


Lorsque vous créez des formulaires, l'onglet Disposition contient au départ une ligne et une colonne, et toutes les dimensions sont incluses dans le point de vue. Lors de la création ou de la modification de formulaires, vous pouvez y ajouter des lignes et des colonnes, le cas échéant.

Lorsque vous définissez la disposition des lignes et des colonnes, procédez comme suit :

- Affectez au moins une dimension à l'axe de colonne et de ligne.
- Vous ne pouvez pas sélectionner la même dimension pour plusieurs axes. (Vous pouvez avoir des dimensions sur plusieurs axes si vous définissez les variables utilisateur dans le point de vue.)
- Pour déplacer une dimension d'un axe à l'autre, sélectionnez la dimension à partir d'un axe et faites-la glisser vers l'axe de destination.
- Sélectionnez les propriétés d'affichage.

Vous pouvez également indiquer des options d'affichage de formulaire dans Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Définition des options de formulaire Smart View dans le guide *Administration de Planning*.

Pour définir ou mettre à jour la disposition du formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Créer un formulaire simple**.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, spécifiez les propriétés du formulaire.
Les champs obligatoires de l'onglet Propriétés doivent être remplis pour que vous puissiez passer à l'onglet Disposition.
5. Cliquez sur **Disposition**.
6. **Facultatif** : sélectionnez une dimension, puis faites-la glisser dans **Lignes** ou **Colonnes**, ou dans une ligne ou une colonne.

 **Remarque :**

Toutes les dimensions se trouvent au départ dans le PDV du formulaire. Vous pouvez faire glisser des dimensions à partir du point de vue et les déposer dans des lignes, des colonnes ou des pages. Vous pouvez également faire glisser des dimensions à partir d'une zone quelconque de la grille (une ligne, une colonne, un point de vue ou une page) et les déposer dans une autre zone.

7. **Facultatif** : sélectionnez une autre dimension, puis faites-la glisser vers **Lignes** ou **Colonnes**, ou dans une ligne ou une colonne.
8. Sélectionnez les membres de chaque dimension.
9. Sélectionnez un en-tête de ligne (1 ou 2, par exemple) ou de colonne (A ou B, par exemple) pour en définir les propriétés. Pour ce faire, utilisez les informations figurant dans le tableau ci-dessous :

Tableau 16-2 Propriétés de segment

Option	Description
Appliquer à toutes les lignes	Permet d'appliquer les paramètres indiqués à toutes les lignes. Cette option est disponible lorsqu'il existe plusieurs lignes. Désélectionnez-la afin de définir des propriétés différentes pour chaque ligne.
Appliquer à toutes les colonnes	Permet d'appliquer les paramètres indiqués à toutes les colonnes. Cette option est disponible lorsqu'il existe plusieurs colonnes. Désélectionnez-la afin de définir des propriétés différentes pour chaque colonne.
Masquer	Masque la colonne ou la ligne dans le formulaire.
Lecture seule	Crée une ligne ou une colonne en lecture seule, facilitant ainsi la comparaison des anciennes données en lecture seule aux nouvelles données modifiables.
Afficher le séparateur	Crée une bordure en gras avant le segment pour le distinguer visuellement.
Supprimer la hiérarchie	Supprime la mise en retrait.

Tableau 16-2 (suite) Propriétés de segment

Option	Description
Supprimer les données manquantes	Masque les lignes ou les colonnes sans données. Désélectionnez cette option pour que le texte "#MISSING" apparaisse dans les lignes ou colonnes lorsque des données sont manquantes.
Largeur de colonne	<ul style="list-style-type: none"> Par défaut : utilisez la largeur de colonne définie au niveau de la grille (sous Propriétés de la grille). Petite : affiche 7 décimales. Moyenne : affiche 10 décimales. Grande : affiche 13 décimales. Ajuster : forcez l'ajustement de toutes les colonnes à l'espace affiché en fonction de la valeur de la cellule de données supérieure. Personnalisée : sélectionnez une taille personnalisée pour afficher plus de 13 décimales et jusqu'à 999.
Hauteur de ligne	<ul style="list-style-type: none"> Par défaut, il s'agit de la hauteur de ligne définie au niveau de la grille (sous Propriétés de la grille). Moyenne : hauteur de ligne standard. Ajuster : forcez l'ajustement de toutes les lignes à l'espace affiché. Personnalisée : sélectionnez une taille personnalisée, en pixels, pour la hauteur de ligne.
Formulaire Hypothèses globales	Pour activer le transfert des hypothèses globales d'un environnement de test à un environnement de production dans le cas d'un formulaire simple, sélectionnez Formulaire Hypothèses globales . Mettez ensuite à jour le formulaire pour stocker les hypothèses globales, telles que le taux d'imposition.

10. **Facultatif** : ajoutez des lignes ou de colonnes de formule.

11. **Facultatif** : ajoutez ou mettez à jour les règles de validation des données.

Définition des propriétés des grilles de formulaire

Pour définir les propriétés des grilles de formulaire, procédez comme suit :

- Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
- Dans **Propriétés de la grille**, définissez les propriétés de ligne et de colonne comme suit :

Tableau 16-3 Propriétés des grilles de formulaire

Option	Description
Supprimer les blocs manquants	<p>Sur plusieurs lignes : améliore grandement l'efficacité de l'option Supprimer les données manquantes. Cette option peut réduire les performances si aucune ou peu de lignes sont supprimées. Testez les formulaires avant et après l'utilisation de ce paramètre pour déterminer si les performances sont réellement améliorées.</p> <p>Si vous utilisez cette option :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il se peut que certains blocs supprimés ignorent les membres Calcul dynamique. • Il se peut que les membres de ligne ne soient pas mis en retrait.
Supprimer les données manquantes	<p>Masquez les lignes ou les colonnes sans données. Désélectionnez cette option pour que le texte "#MISSING" apparaisse dans les lignes ou colonnes lorsque des données sont manquantes.</p>
Supprimer les données non valides	<p>Masquez les lignes ou les colonnes comportant des données non valides. Désélectionnez cette option pour afficher des lignes ou des colonnes qui contiennent des cellules avec des données non valides. Les cellules comportant des données non valides sont en lecture seule.</p>
Hauteur de ligne par défaut	<ul style="list-style-type: none"> • Moyenne : • Ajuster : forcez l'ajustement de toutes les lignes à l'espace affiché. • Personnalisée : sélectionnez une taille personnalisée, en pixels, pour la hauteur de ligne.
Largeur de colonne par défaut	<ul style="list-style-type: none"> • Petite : affiche 7 décimales. • Moyenne : affiche 10 décimales. • Grande : affiche 13 décimales. • Ajuster : forcez l'ajustement de toutes les colonnes à l'espace affiché en fonction de la valeur de la cellule de données supérieure. • Personnalisée : sélectionnez une taille personnalisée pour afficher plus de 13 décimales et jusqu'à 999.
Formulaire Hypothèses globales	<p>Pour activer le transfert des hypothèses globales d'un environnement de test à un environnement de production dans le cas d'un formulaire simple, sélectionnez Formulaire Hypothèses globales. Mettez ensuite à jour le formulaire pour stocker les hypothèses globales, telles que le taux d'imposition.</p>

Tableau 16-3 (suite) Propriétés des grilles de formulaire

Option	Description
Supprimer les périodes/scénarios non valides	Masque les périodes/scénarios non valides.
Supprimer les données manquantes supprime également les zéros	Lorsque cette option est sélectionnée en même temps que l'option Supprimer les données manquantes pour les formulaires, toutes les lignes et colonnes contenant #Missing et des zéros sont supprimées. Une fois activé, ce paramètre remplace les sélections de suppression définies pour les zéros et les valeurs manquantes dans Oracle Smart View for Office
Enlever les suppressions de formulaire en mode ad hoc	Sélectionnez cette option pour autoriser les utilisateurs de Smart View à effectuer des analyses ad hoc sur un formulaire pour lequel d'autres options de suppression sont définies. En cas de données manquantes dans le formulaire, les membres de dimension de base des colonnes ou des lignes sont affichés dans la grille ad hoc de Smart View. Ainsi, les utilisateurs peuvent poursuivre l'analyse ad hoc sur le formulaire, même si des options de suppression sont activées dans la conception du formulaire.

 **Remarque :**

La sélection de cette option ne remplace pas les options de suppression que les utilisateurs ont pu définir dans la boîte de dialogue **Options** de l'onglet **Options de données** de Smart View. Si l'option **Enlever les suppressions de formulaire en mode ad hoc** est activée pour le formulaire et que les utilisateurs obtiennent un message d'erreur lorsqu'ils effectuent une analyse ad hoc sur le formulaire, ils doivent effacer les options de suppression dans Smart View.

Tableau 16-3 (suite) Propriétés des grilles de formulaire

Option	Description
Activer le calcul à la volée	Si vous sélectionnez cette option, dans les formulaires 2.0, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est liée, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée. Le calcul à la volée vous permet d'exécuter des calculs sans avoir à soumettre les modifications.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Définition des propriétés de dimension de formulaire

Vous pouvez définir et modifier les propriétés d'affichage des dimensions de formulaire, notamment l'affichage des noms ou des alias de membre dans les formulaires, le masquage des lignes ou des colonnes et la possibilité pour les membres d'afficher les formules de membre. Ces propriétés s'appliquent aux dimensions de ligne, de colonne, de page et de point de vue.

Pour définir les propriétés des dimensions, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Cliquez dans un point de vue, une page, une ligne ou une colonne afin de définir les propriétés de dimension.
3. Sélectionnez **Propriétés de dimension** :

Tableau 16-4 Propriétés de la dimension Formulaire

Propriété	Description
Appliquer à toutes les dimensions Ligne	Applique les propriétés à toutes les dimensions de ligne.
Appliquer à toutes les dimensions Colonne	Applique les propriétés à toutes les dimensions de colonne.
Appliquer à toutes les dimensions Page	Applique les propriétés à toutes les dimensions de page.
Appliquer à toutes les dimensions PDV	Applique les propriétés à toutes les dimensions de point de vue.
Nom du membre	Affiche le nom du membre.
Alias	Affiche l'alias du membre.
Formule de membre	Affiche les formules du membre.
Masquer la dimension	Masque la dimension.
Afficher les opérateurs de consolidation	Affiche les opérateurs de consolidation.

Tableau 16-4 (suite) Propriétés de la dimension Formulaire

Propriété	Description
Commencer le développement	Disponible uniquement pour les dimensions de lignes ou de colonnes. Si vous activez cette option, les membres de dimension sont initialement affichés sous forme de liste développée.
Activer les attributs personnalisés	Disponible uniquement pour les dimensions de lignes ou de colonnes. Active les attributs personnalisés.
Explorer les membres partagés	Pour les dimensions de ligne ou de colonne. Activez l'exploration des membres partagés lorsque le membre partagé est sur un membre parent de la hiérarchie principale.
Afficher la devise	Disponible pour les applications à plusieurs devises. Affiche les devises.
Afficher le nom qualifié	Affiche les membres de la dimension Entité au format Parent.Enfant. Sélectionnez Jamais , Si nécessaire ou Toujours . La sélection de cette option en combinaison avec l'option Afficher la devise affiche le membre Entité au format Parent.Enfant (devise parent, devise enfant). Cette option est conservée lorsque le formulaire est utilisé dans Oracle Smart View for Office.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Définition des propriétés d'affichage

Vous pouvez définir et modifier les options d'affichage des formulaires (par exemple, masquer les formulaires ou affichage des champs vides à la place des valeurs manquantes) dans l'onglet **Disposition**.

Vous pouvez aussi activer les annotations au niveau du compte. Les utilisateurs peuvent ajouter des annotations sur les comptes des formulaires s'ils disposent de l'accès en écriture aux membres de compte, d'entité, de scénario et de visualisation. Les annotations au niveau du compte peuvent varier selon les combinaisons des dimensions Scénario, Vue et Entité.

Remarques :

- La dimension Compte doit être affectée à un axe de ligne.
- Les dimensions Compte, Entité, Vue et Scénario ne peuvent pas être affectées à l'axe de colonne.
- La dimension Entité peut être affectée à l'axe de ligne, de page ou de point de vue.
- Les dimensions Vue et Scénario doivent être affectées à l'axe de page ou de point de vue.

Pour définir les propriétés d'affichage, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Sélectionnez **Propriétés d'affichage**, puis choisissez des options de formulaire :

Option	Description
Mettre le formulaire en lecture seule	Utilisez cette option pour que le formulaire soit en lecture seule.
Masquer le formulaire	Par exemple, masquez les formulaires qui sont accessibles à partir de menus ou de listes de tâches.
Afficher les valeurs manquantes comme vides	Laissez vides les cellules de formulaire lorsqu'il n'existe aucune donnée. Si cette option n'est pas sélectionnée, le texte "#MISSING" apparaîtra dans les cellules vides.
Activer les annotations de comptes	Cette option n'est disponible que si la dimension Compte figure sur la ligne.
Autoriser plusieurs devises par entité	Si l'application prend en charge plusieurs devises, cette option permet aux entités de prendre en charge plusieurs devises, quelle que soit la devise de base. Les utilisateurs peuvent sélectionner la devise des valeurs affichées dans les cellules des formulaires.
Activer l'allocation de masse	Les utilisateurs doivent disposer du rôle Allocation en masse pour pouvoir utiliser cette option.
Activer la répartition de la grille	Utilisez cette option pour activer la répartition de grille.
Activer le document de niveau cellule	(Valeur par défaut) Permet aux utilisateurs d'ajouter, de modifier et d'afficher des documents dans les cellules du formulaire, selon les autorisations d'accès. Pour empêcher les utilisateurs d'utiliser des documents dans un formulaire, désélectionnez cette option.
Message pour les formulaires sans données	Saisissez le texte à afficher dans les lignes de formulaire pour les requêtes qui n'ont pas de lignes valides. Laissez ce champ vide pour afficher le texte par défaut : Aucune ligne de données valide pour ce formulaire.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Définition des options d'impression

Vous pouvez définir et modifier les préférences relatives à l'impression des informations de formulaires dans l'onglet **Disposition**.

Pour définir les options d'impression, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.

- Sélectionnez **Options d'impression**, puis définissez les préférences d'impression pour les informations de formulaire :

Tableau 16-5 Options d'impression de formulaire

Option	Description
Inclure un détail annexe	Inclut les détails annexes dans des lignes supplémentaires dans les fichiers PDF. Indiquez le format d'affichage à l'aide des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Ordre normal : imprime les détails annexes dans l'ordre où ils sont affichés sur la page Détail annexe, après le membre auquel ils sont associés. Ordre inversé : imprime les détails annexes dans l'ordre inverse, avant le membre associé. Les détails annexes des enfants s'affichent au-dessus des parents, et l'ordre des semblables est conservé.
Afficher les commentaires	Affiche les notes textuelles associées aux cellules.
Formater les données	Applique aux données affichées les paramètres de format des nombres du formulaire.
Afficher les membres d'attribut	Si les membres d'attribut sont sélectionnés dans le formulaire, permet de les afficher dans les fichiers PDF.
Appliquer la précision	Appliquez aux données affichées dans les fichiers PDF les paramètres de précision des formulaires (nombre de virgules décimales souhaitées).
Afficher les codes de devise	Si le formulaire prend en charge plusieurs devises, affichez les codes de devise dans le formulaire et les fichiers PDF. Les codes de devises apparaissent selon qu'ils sont présents sur les membres du formulaire. Si des codes de devise sont présents sur les membres contenus dans le formulaire, ils sont affichés dans le formulaire que vous cochiez ou non cette case. Si les codes de devises ne sont pas présents sur les membres du formulaire, ils n'apparaissent pas.
Afficher les annotations du compte	Si les annotations de compte sont activées pour le formulaire, choisissez cette option pour afficher les annotations de compte dans les fichiers PDF.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Inclusion de règles de validation des données dans les formulaires

Dans l'onglet **Disposition**, vous pouvez ajouter et mettre à jour les règles de validation dans la grille, colonne, ligne ou cellule. Lorsque les règles sont traitées, la couleur des cellules

peut changer et des messages de validation peuvent apparaître lors de la saisie de données. Le chemin promotionnel des unités d'approbation peut également changer. Les règles de validation sont enregistrées avec le formulaire.

Avant d'ajouter des règles de validation des données, il est important de prendre en compte la fonction exécutée par la règle et de planifier la portée de la règle.

Pour inclure les règles de validation des données dans les formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Sélectionnez **Règles de validation**, puis choisissez une option :

 **Remarque :**

Les options de menu affichées sont contextuelles. Elles varient selon si des règles ont déjà été ajoutées et si vous avez déjà sélectionné une option de menu. Par exemple, si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule contenant une règle et que vous sélectionnez **Copier les règles de validation**, l'option de menu **Coller les règles de validation** apparaît lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une autre cellule.

Tableau 16-6 Options de règles de validation de formulaire

Option	Description
Ajouter/Modifier des règles de validation	Ajoutez ou modifiez des règles existantes dans la zone du générateur de conditions de la boîte de dialogue Générateur de règles de validation des données .
Copier les règles de validation	Copiez les règles sélectionnées afin de les coller à un nouvel emplacement.
Coller les règles de validation	Collez les règles copiées préalablement à un nouvel emplacement.
Valider uniquement pour les utilisateurs ayant accès à ce formulaire	Si l'utilisateur actuellement connecté n'a pas accès au formulaire, n'exécutez pas les validations associées au formulaire lors de la validation de l'unité d'approbation.
Valider uniquement pour les pages avec des blocs existants	Lorsque cette option est activée, le système détermine les combinaisons de pages disposant de blocs potentiels et exécute les validations uniquement pour ces combinaisons de pages. Il existe cependant quelques rares exceptions. Si une combinaison de pages comporte un membre Calcul dynamique, Information seule ou Stockage avec un membre enfant, cette page est toujours chargée.

Tableau 16-6 (suite) Options de règles de validation de formulaire

Option	Description
Valider uniquement pour les cellules et les pages auxquelles l'utilisateur a accès	Lorsque cette option est activée, les validations sont exécutées sous le nom de l'utilisateur connecté et non sous le nom de l'administrateur, ce qui signifie que la sécurité de l'utilisateur est appliquée aux membres du formulaire.
Valider avec chaque valeur possible pour les variables utilisateur à partir des dimensions d'unité d'approbation	Lorsque cette option est activée, le formulaire sera validé à plusieurs reprises, en remplaçant la variable utilisateur de la dimension d'approbation par toutes les valeurs possibles. Si elle n'est pas activée, le formulaire sera validé une seule fois avec la variable utilisateur remplacée par toutes les valeurs possibles. Elle est désactivée par défaut.
Valider avec les membres d'unité d'approbation actuels en tant que valeurs pour les variables utilisateur	Lorsque cette option est activée, la variable utilisateur pour la dimension d'approbation du formulaire sera remplacée par le membre d'unité d'approbation avant l'exécution des validations. Si cette option n'est pas activée, la variable utilisateur sera remplacée par toutes les valeurs possibles. Elle est désactivée par défaut.

3. Créez et validez les règles.
4. Dans le formulaire, cliquez sur **Suivant** pour continuer la création du formulaire, puis validez et enregistrez-le.

Meilleures pratiques pour les formulaires contenant des règles de validation

Lorsque vous concevez des formulaires contenant des règles de validation, suivez ces recommandations pour optimiser les performances.

- Incluez les dimensions denses dans les lignes et colonnes, et les dimensions dispersées dans la page et le PDV.
- Limitez le nombre de dimensions sur une ligne. Si plusieurs dimensions sont incluses sur une ligne, les performances en seront réduites.
- Sélectionnez l'option **Supprimer les blocs manquants** lorsque les dimensions dispersées sont sur des lignes.
- Réduisez le nombre de règles métier définies sur Exécuter lors de l'enregistrement.
- Utilisez l'outline pour ajouter des formules de membre au lieu d'inclure des colonnes de formule dans le formulaire.
- Assurez-vous que les règles métier et la transmission dynamique mettent à jour des données uniques.
- Limitez le nombre de lignes à 100 au maximum.

- Utilisez les fonctions de membre au lieu de sélectionner des membres individuels pour réduire la maintenance.
- Utilisez les variables utilisateur dynamiques, les variables de substitution et les combinaisons valides au lieu de créer de nombreux formulaires.
- Organisez les formulaires dans des dossiers

Définition de la précision des formulaires et des autres options

Dans **Autres options**, vous pouvez définir la précision des données, associer des menus contextuels au formulaire et activer les variables utilisateur dynamiques.

Vous contrôlez également la précision des données en appliquant des valeurs minimales et maximales pour différents types de compte. Par exemple, vous pouvez tronquer ou arrondir la partie décimale des nombres longs.

Pour définir la précision des formulaires et les autres options, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Autres options**.
2. Dans la zone **Précision**, sélectionnez les options pour définir le nombre de positions décimales affichées dans une cellule pour **Valeurs de devises**, **Valeurs non devise** et **Valeurs de pourcentage**.

Indiquez les valeurs **minimales** pour ajouter des zéros aux chiffres avec peu de décimales. Indiquez les valeurs **maximales** pour tronquer et arrondir la partie décimale des nombres plus longs. Par exemple :

Tableau 16-7 Exemples de précision des données de formulaire

Valeur	Précision minimale	Précision maximale	Valeur affichée
100	0	N'importe laquelle	100
100	3	Tout nombre supérieur ou égal à 3 ou aucun	100,000
100,12345	Tout nombre inférieur ou égal à 5	Aucune	100,12345
100,12345	7	Aucune	100,1234500
100,12345	Tout nombre inférieur ou égal à 3	3	100,123
100,12345	0	0	100
100,12345	2	4	100,1234
100	2	4	100,00

Remarques :

- Par défaut, les paramètres de précision que vous sélectionnez ici remplacent les paramètres de précision du membre de devise. Si, au contraire, vous voulez que le paramètre de précision du membre de devise s'applique pour le formulaire, sélectionnez **Utiliser le paramètre de précision de membre de devise**.
- Les paramètres de précision affectent uniquement l'affichage des valeurs, pas les valeurs stockées, qui sont plus précises. Par exemple, si la précision

minimale est définie sur 2 et que le système répartit la valeur 100 du premier quadrimestre dans les mois de janvier, février et mars, les cellules de mois affichent 33,33 lorsqu'elles ne sont pas sélectionnées. Lorsqu'elles sont sélectionnées, la valeur la plus précise est affichée (par exemple, 33,33333333333333).

3. Dans **Menus contextuels**, associez les menus avec le formulaire en les sélectionnant dans **Menus disponibles** et en les déplaçant dans Menus sélectionnés, à l'aide des flèches droite et gauche.
4. Si vous sélectionnez plusieurs menus, utilisez les flèches haut et bas pour définir leur ordre d'affichage.
5. Sélectionnez **Activer les variables utilisateur dynamiques** pour autoriser les variables utilisateur dynamiques dans le formulaire.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création de lignes et de colonnes asymétriques

Les lignes et colonnes asymétriques comportent plusieurs ensembles de membres sélectionnés dans les mêmes dimensions. Par exemple :

Ligne/Colonne A : Scénario = Réel, Période = Q1

Ligne/Colonne B : Scénario = Budget, Période = Q2, Q3, Q4

Pour créer des lignes ou des colonnes asymétriques, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Cliquez sur **Sélecteur de dimensions** pour sélectionner la dimension à modifier.
3. Cliquez sur **Sélecteur de membres** à droite du nom de la dimension, puis modifiez les membres sélectionnés pour cette dimension.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Ajout de lignes et de colonnes de formule

Les formules contenues dans les lignes de formule s'appliquent aux lignes de formulaire. Celles contenues dans les colonnes de formule s'appliquent, quant à elles, aux colonnes de formulaire. Vous pouvez par exemple créer une colonne de formulaire (colonne D) qui calcule le pourcentage de variance entre les ventes du mois de janvier (colonne A) et celles du mois de février (colonne B). La formule définie pour la ligne ou la colonne de formule s'applique à toutes les dimensions de ligne ou de colonne. Pour définir des formules ou affecter des formules existantes à des formulaires, sélectionnez la ligne ou la colonne appropriée dans l'onglet **Disposition**, puis affichez les options de création de formule sous **Propriétés de segment**.

Conseil :

Pour créer une ligne vide, envisagez d'ajouter une ligne de formule entre deux autres lignes. Les lignes vides sont notamment utiles pour séparer visuellement les sous-totaux et les totaux dans un formulaire.

Pour ajouter des lignes et des colonnes de formule, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Dans l'onglet **Disposition**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Lignes** ou **Colonnes**.
3. Sélectionnez **Ajouter une ligne de formule** ou **Ajouter une colonne de formule**.
4. Cliquez sur le nouveau **libellé de formule** affiché sur la ligne ou dans la colonne, puis entrez le nom de la formule.
5. Cliquez sur le numéro de colonne ou de ligne, puis indiquez les éléments suivants dans le volet **Propriétés de segment** situé à droite :
 - **Masquer** : masque la ligne ou la colonne.
 - **Afficher le séparateur** : affiche le séparateur de lignes ou de colonnes.
 - **Afficher la formule dans le formulaire** : affiche la formule sur le formulaire lorsque vous cliquez sur l'option dans l'en-tête de ligne ou de colonne
6. Pour chaque dimension dans **Type de données de formule** dans le volet droit, sélectionnez un type de données pour le résultat de formule.
 - **Devise**
 - **Non devise**
 - **Pourcentage**
 - **Liste dynamique**

Si vous choisissez Liste dynamique, sélectionnez une liste dynamique dans la liste déroulante située en regard du type de données.
 - **Date**
 - **Texte**
7. Définissez la formule à utiliser pour la ligne ou la colonne en saisissant son nom dans le champ **Formule**, puis en cliquant sur **Modifier**.
8. Cliquez sur **Valider** pour vérifier que la formule ne contient aucune erreur.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la formule et fermer la fenêtre Formule.

Définition d'une page et d'un PDV de formulaire simple

Vous pouvez sélectionner des dimensions et des membres pour l'axe de page et du point de vue. Les membres et les dimensions du PDV doivent être valides pour le type de formulaire et non affectés à un axe de page, de colonne ou de ligne. Le PDV définit les membres de dimension uniques dont dépendent les croisements de données.

Lorsque vous définissez des variables utilisateur pour les formulaires, le nom des variables apparaît dans le PDV.

Pour définir l'axe de page et le point de vue, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Disposition**.
2. Cliquez sur **Sélecteur de dimensions**, puis faites glisser la dimension vers Page pour l'ajouter à l'axe de la page de formulaire.
3. Cliquez sur **Sélecteur de membres** pour chaque dimension d'axe de page et sélectionnez les membres.
4. Répétez ces étapes pour affecter d'autres dimensions à l'axe de page.

L'affectation de plusieurs dimensions à l'axe de page permet aux utilisateurs de sélectionner une dimensionnalité tout en saisissant des données. Les utilisateurs peuvent sélectionner **Options d'affichage** pour indiquer si le système attribue la sélection utilisée récemment à la sélection de page.

5. Dans **Propriétés de dimension**, sélectionnez ou désélectionnez les options des dimensions de page.
6. **Facultatif** : cliquez sur **Sélecteur de dimensions**, puis faites glisser la dimension vers le point de vue pour l'ajouter au point de vue de formulaire. Répétez cette action pour chaque dimension à déplacer vers le point de vue.
7. Dans **Point de vue**, cliquez sur **Sélecteur de membres** pour chaque dimension et sélectionnez les membres.
8. Dans **Propriétés de dimension**, sélectionnez ou désélectionnez les options des dimensions de point de vue.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et poursuivre votre travail. Vous pouvez également cliquer sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Utilisation de la dimension SingleTime

Dans les applications qui utilisent l'option d'optimisation Dense/Dispersé (DSO), une dimension système de remplacement nommée SingleTime est disponible pour les formulaires. La dimension SingleTime associe les dimensions Année et Période, par exemple "Juil2022" pour l'année FY22 et la période Juillet. Cette dimension peut être utile lorsque vous voulez visualiser les données sous une forme autre que les mois et les années, par exemple les données des six derniers mois de l'année précédente. Elle vous permet également d'utiliser les fonctions relatives afin d'afficher les données de formulaires pour une plage de périodes ou d'années.

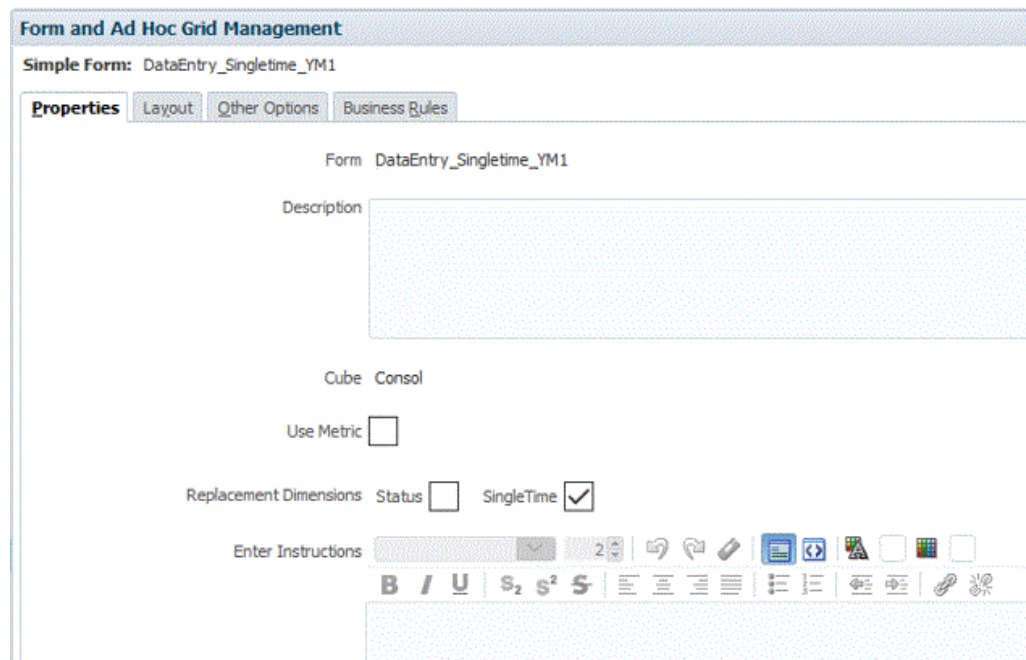


Remarque :

La dimension SingleTime est uniquement disponible dans les formulaires et dans les formulaires ouverts par le biais d'Oracle Smart View for Office.

Pour pouvoir utiliser la fonctionnalité de dimension SingleTime, vous devez l'activer pendant le processus de création de l'application, ou une fois l'application créée, dans la page Activer les fonctionnalités de la configuration d'application. Reportez-vous à la section [Activation des fonctionnalités d'application](#).

Pour activer la dimension SingleTime dans un formulaire, sélectionnez SingleTime comme dimension de remplacement lors de la définition du formulaire.



Pour que la fonctionnalité SingleTime soit disponible, le formulaire doit comprendre les dimensions Année et Période sur la ligne ou la colonne, sans aucune sélection ni pour l'une ni pour l'autre. Année et Période doivent se trouver sur le même axe. Les sélections des deux dimensions reposeront sur les invites d'exécution des règles Relative et RelativeRange.

Lorsque SingleTime est activée, deux fonctions supplémentaires sont disponibles dans le sélecteur de fonctions du sélecteur de membres : Relative ou RelativeRange. Ces règles métier sont uniquement disponibles dans les formulaires et ne peuvent être sélectionnées que lorsque la dimension de remplacement SingleTime est sélectionnée. Vous pouvez appliquer l'une de ces règles ou les deux, selon vos besoins, afin d'afficher les données pour une plage de périodes ou d'années. Ces règles sont utilisées à des fins de navigation dans la dimension SingleTime et les données réelles sont stockées de manière séparée dans les dimensions Année et Période. Lors de l'affichage du formulaire, toutes les données soumises ou enregistrées sont écrites dans les membres des dimensions Année et Période.

La fonction Relative affiche la période SingleTime (par exemple, Jan 2020) avec un paramètre facultatif relatif à la période SingleTime indiquée. La valeur relative peut être positive ou négative (par exemple, 3 ou -5). Par exemple, Relative (Mar 2022,5) affiche Août 2022 (5 périodes par rapport à Mars 2022).

La fonction RelativeRange affiche la période SingleTime (par exemple, Fév 2020) avec un paramètre facultatif pour la plage relative de périodes à afficher. La valeur de plage relative peut être positive ou négative. Par exemple, RelativeRange (Jan 2020,2) affiche Jan 2020, Fév 2020, Mar 2020 (Jan 2020 plus 2 périodes à partir de Jan 2020).

Lors de la création de la dimension SingleTime, une variable utilisateur prédéfinie nommée SingleTime est également créée, dont la valeur par défaut est la première période de niveau 0 avec le premier membre d'année de la dimension SingleTime. Cette variable est utilisée comme période de référence dans la dimension SingleTime pour la navigation vers l'avant ou l'arrière en fonction de la contrepartie sélectionnée lors de l'exécution des règles dans le formulaire. Lorsque vous exécutez la règle

Relative ou RelativeRange, sélectionnez un membre et saisissez une valeur de contrepartie. Ce membre devient la nouvelle valeur affectée à la variable utilisateur SingleTime.

Vous pouvez également modifier manuellement la valeur de la variable utilisateur. Reportez-vous à la section [Création de variables utilisateur](#). Par exemple, vous pouvez définir une variable utilisateur telle que "currentPeriod" = Déc 2020. Lorsque vous utilisez la fonction Relative, par exemple Relative (¤tPeriod,4), le formulaire affiche Mars 2021 (4 périodes par rapport à la période en cours, Déc 20).

Pour utiliser la dimension SingleTime, procédez comme suit :

1. Activez l'option d'application **Combiner Année et Période dans une dimension unique**, soit lors du processus de création de l'application, soit après la création de l'application dans la page **Activer les fonctionnalités** de la **configuration d'application**.

Lorsque vous sélectionnez cette option, les membres de la dimension SingleTime sont créés avec le nom de membre de période, suivi du nom de membre d'année, par exemple Q1 2022, Jan 2022. Lors de la création des membres, une validation est exécutée pour les membres existants avec le même format de nom. Si des membres existent déjà, un message d'avertissement apparaît et vous devez supprimer les membres existants, puis actualiser la base de données pour pouvoir créer la dimension SingleTime. Une fois la dimension SingleTime créée, elle apparaît dans la liste Dimensions, avec les membres de dimension, en fonction des années et des périodes de l'application.

2. Créez un formulaire, puis dans l'onglet **Propriétés**, pour **Dimensions de remplacement**, sélectionnez **SingleTime**.
3. Sélectionnez l'onglet **Disposition** et définissez la disposition des lignes et des colonnes. Les membres SingleTime sont disponibles dans le PDV. Vous pouvez les faire glisser vers les lignes et les colonnes.

Pour utiliser la fonctionnalité SingleTime, le formulaire doit comprendre les dimensions Année et Période sur la ligne ou la colonne, sans aucune sélection ni pour l'une ni pour l'autre. Les deux dimensions doivent se trouver sur le même axe.

4. Pour appliquer l'une des règles métier de plage, dans la zone déroulante **Fonctions** du sélecteur de membres, sélectionnez **Relative** ou **RelativeRange**.
5. Modifiez la sélection de membres SingleTime selon vos besoins, saisissez une valeur de contrepartie et cliquez sur **OK**.

Valeurs d'entrée valides pour la contrepartie : tout entier négatif ou positif.

6. Saisissez les données dans le formulaire et assurez-vous que le statut du calcul est correctement mis à jour.


Utilisation des formulaires et des composants de formulaire

Voir aussi :

- [Ouverture de formulaires](#)
- [Aperçu des formulaires](#)
- [Impression de définitions de formulaire](#)
- [Modification des formulaires](#)
- [Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires](#)

Ouverture de formulaires

Pour ouvrir un formulaire pour modification, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Sélectionnez l'onglet pour le type de formulaire que vous voulez ouvrir.
4. Cliquez sur le nom du formulaire.

Le formulaire s'ouvre en mode de modification dans un nouvel onglet.

Pour ouvrir et visualiser un formulaire, procédez comme suit :


1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sélectionnez l'onglet pour le type de formulaire que vous voulez ouvrir.
3. Cliquez sur le nom du formulaire.

Aperçu des formulaires

Lors de la conception de formulaires, vous pouvez prévisualiser les dimensions affectées aux axes de pages, points de vue, colonnes ou lignes. L'aperçu permet d'afficher les attributs de membre, les alias et les données associés aux formulaires, bien que de nouvelles données ne puissent pas être saisies.

L'affichage d'un aperçu complète les contrôles de validation de la conception de formulaires standard et vérifie l'évaluation correcte des règles de validation des données incluses dans le formulaire. Ces règles doivent être correctement exécutées pour que vous puissiez enregistrer le formulaire. En outre, elles sont enregistrées en même temps que le formulaire. Si vous n'enregistrez pas les modifications apportées à un formulaire, les modifications apportées aux règles de validation des données après le dernier enregistrement du formulaire sont perdues.

Pour afficher un aperçu de la conception d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Lorsqu'un formulaire est ouvert, cliquez sur **Aperçu**.

Le formulaire s'ouvre en mode de modification dans un nouvel onglet.

4. Corrigez toute erreur détectée pendant les contrôles de validation de la conception, notamment les problèmes concernant les règles de validation des données.
5. Enregistrez le formulaire pour garantir l'enregistrement des mises à jour, notamment les modifications apportées aux règles de validation des données.

Impression de définitions de formulaire

Les administrateurs de service peuvent imprimer des rapports de définition de formulaire comprenant des informations sur les membres de dimension, les règles métier, les autorisations d'accès et autres composants de formulaire.


Pour créer et imprimer des rapports de définition de formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis cliquez sur **Rapports système** sous **Surveiller et explorer**.
2. Sélectionnez l'onglet **Formulaires**.
3. Choisissez les définitions de formulaire à imprimer en les déplaçant de la liste **Formulaires disponibles** vers la liste **Formulaires sélectionnés**.
4. **Facultatif** : sélectionnez **Inclure la liste de sélection des membres** pour inclure les membres de colonne et de ligne dans le rapport.
5. **Facultatif** : sélectionnez **Inclure les règles métier** pour inclure les règles métier associées.
6. Cliquez sur **Créer un rapport**.
Adobe Acrobat génère un rapport consolidé, comprenant les éléments suivants :
 - Cube
 - Description
 - Dimension Colonne, membres et définitions de colonne supplémentaires
 - Dimension Ligne, membres et définitions de ligne supplémentaires
 - Dimensions Page et Point de vue
 - Autorisations d'accès aux formulaires
 - Règles métier associées
7. Pour imprimer le rapport, sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.

Modification des formulaires

Vous pouvez modifier la disposition, les membres et les propriétés de formulaires. Par exemple, vous pouvez ajouter des lignes ou des colonnes de formule à un formulaire.

Pour modifier un formulaire, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur **Modifier**.
Sinon, sur la page d'accueil, vous pouvez cliquer sur **Données**. Développez un dossier de formulaires, cliquez sur le nom d'un formulaire pour l'ouvrir, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez :
 - **Propriétés** afin de modifier la description et les instructions.
 - **Disposition** afin de modifier la disposition d'un formulaire.
 - **Autres options** pour modifier la précision du formulaire, changer les menus contextuels associés au formulaire, activer ou désactiver les variables utilisateur dynamiques et sélectionner les variables utilisateur.
5. Choisissez une option :
 - Pour enregistrer votre travail, cliquez sur **Enregistrer**.
 - Pour enregistrer une variante d'un formulaire avec un nouveau nom, cliquez sur **Enregistrer sous**, entrez un **nouveau nom de formulaire**, puis cliquez sur **OK**. Le

formulaire mis à jour avec le nouveau nom est ajouté à la liste des formulaires. Si l'expérience Redwood est activée, le formulaire que vous venez de nommer est ouvert dans un nouvel onglet dynamique.

6. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Déplacement, suppression et changement de nom des formulaires

Pour déplacer, supprimer et renommer des formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
3. Sélectionnez le formulaire.
4. Sélectionnez une tâche :
 - Pour déplacer un formulaire, cliquez sur **Déplacer**, puis sélectionnez le dossier de destination.

Remarque :

Il est possible de déplacer plusieurs formulaires à la fois si ces derniers se trouvent dans le même dossier.

- Pour supprimer un formulaire, cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour renommer un formulaire, cliquez sur **Renommer**, puis entrez le nouveau nom.
5. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des variables utilisateur

Voir aussi :

- [A propos des variables utilisateur](#)
Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles permettent aux utilisateurs de se concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service.
- [Gestion des variables utilisateur](#)
- [Création de variables utilisateur](#)
- [Suppression des variables utilisateur](#)

A propos des variables utilisateur

Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles permettent aux utilisateurs de se concentrer uniquement sur certains membres, tels qu'un service.

Avant d'associer une variable utilisateur à un formulaire, vous devez la créer.

Gestion des variables utilisateur

Vous pouvez définir des variables utilisateur pour limiter le nombre de membres affichés sur le formulaire, et ce afin que l'utilisateur puisse se concentrer sur des membres en particulier. Par exemple, si vous créez une variable utilisateur appelée *Division* pour la dimension *Entité*, l'utilisateur pourra sélectionner un membre de sa propre division. Il est possible de créer autant de variables utilisateur nécessaires à chaque dimension et de sélectionner ces variables pour n'importe quel axe dans le formulaire.


Généralement, les étapes sont les suivantes :

1. Si besoin est, créez les membres de niveau parent nécessaires à l'outline de la dimension.
2. Définissez les variables utilisateur dans chaque dimension où l'utilisateur doit être en mesure de filtrer les données.
3. Lors de la conception du formulaire, associez la variable utilisateur au formulaire.
4. Demandez à l'utilisateur de sélectionner un membre pour la variable utilisateur associée au formulaire.

Pour que les utilisateurs puissent ouvrir les formulaires comportant des variables utilisateur, ils doivent sélectionner un membre dans les préférences Options de variable utilisateur. Après avoir sélectionné une première valeur, il est possible de la modifier dans le formulaire ou les préférences.

Création de variables utilisateur


Pour créer des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Variables**.
3. Sélectionnez l'onglet **Variables utilisateur**.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ajouter**.
5. Dans la fenêtre **Variables utilisateur**, pour **Nom de la dimension**, sélectionnez la dimension pour laquelle créer une variable utilisateur.
6. Dans la zone **Nom de la variable utilisateur**, entrez le nom de la variable utilisateur.
7. **Facultatif** : sélectionnez l'option **Utiliser le contexte** pour autoriser les variables utilisateur dans le point de vue. Avec ce paramètre, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de façon dynamique en fonction du contexte du formulaire.
8. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez maintenant associer la variable utilisateur à un formulaire.

Suppression des variables utilisateur

Pour supprimer des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Variables**.

3. Sélectionnez l'onglet **Variables utilisateur**.
4. Sélectionnez la variable utilisateur à supprimer.
5. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Supprimer**.
6. Cliquez sur **Oui**.

Utilisation de listes dynamiques


Les administrateurs utilisent les listes dynamiques pour créer des listes déroulantes personnalisées, placées dans des cellules de formulaire.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur des cellules dont les membres sont associés à une liste dynamique (en tant que propriété de membre), ils peuvent sélectionner des éléments dans les listes au lieu de saisir des données. Il est impossible de saisir des données dans les cellules qui contiennent des listes dynamiques. Ces cellules se distinguent par la présence d'une flèche orientée vers le bas sur laquelle il convient de cliquer pour afficher le contenu de la liste.

Pour créer et gérer des listes dynamiques, procédez comme suit :

- Définissez des listes dynamiques.
- Associez les listes dynamiques à des membres.
- Sélectionnez les dimensions pour lesquelles afficher les listes dynamiques.
- Si vous le souhaitez :
 - Utilisez les valeurs des listes dynamiques dans les formules de membre.
 - Définissez l'affichage des cellules #MISSING associées à des listes dynamiques dans les formulaires.
 - Synchronisez les listes dynamiques dans les applications de reporting.

Pour créer ou utiliser des listes dynamiques, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Liste dynamique**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour créer une liste dynamique, cliquez sur **Créer**, entrez le nom et cliquez sur **OK**.
 - Pour modifier une liste dynamique, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**.
 - Pour supprimer des listes dynamiques, sélectionnez-les, cliquez sur **Supprimer** et **OK**. Leur suppression entraîne également celle des mappings avec les membres de dimension et les applications de reporting associés.

Les cellules de données ne peuvent afficher qu'une seule liste dynamique. Lorsqu'il existe plusieurs listes pour une même cellule, vous devez définir celle qui aura la priorité.
 - **Facultatif** : cliquez sur **Synchroniser** pour synchroniser les listes dynamiques dans l'application de reporting. Reportez-vous à la section [Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting](#).

Synchronisation des listes dynamiques dans les applications de reporting

Vous pouvez synchroniser des listes dynamiques afin de les mapper à des dimensions dans des applications de reporting.

Pour synchroniser des listes dynamiques dans des applications de reporting, procédez comme suit :

1. Actualisez la base de données de l'application.
2. Actualisez le mapping d'application de reporting.
3. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
4. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Liste dynamique**.
5. Cliquez sur **Synchroniser**, puis sur **OK**.

Lors de la synchronisation, les valeurs des applications de reporting dans tous les mappings existants sont ajoutées après le dernier élément de liste dynamique dans la liste dynamique appropriée. Si une liste dynamique est mappée vers deux dimensions, tous les membres du premier mapping sont insérés en premier, puis les membres du second mapping sont ajoutés. Si un membre existe déjà dans une liste dynamique, il n'est pas ajouté de nouveau.

6. Si les éléments d'une liste dynamique sont mappés vers plusieurs dimensions, créez une liste dynamique portant un nouveau nom et transférez manuellement les données appropriées.

Remarque :

Les noms de liste dynamique ne peuvent pas contenir d'espace. Si vous synchronisez des listes dynamiques dans une application de reporting, vérifiez que les noms de tous les nouveaux membres ne comportent pas d'espace.

Ajout ou modification des propriétés de la liste dynamique

Pour configurer les propriétés de la liste dynamique, accédez à l'onglet Modifier les propriétés de la liste dynamique.

Pour définir les propriétés Liste dynamique, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Liste dynamique**.
3. Sélectionnez une liste dynamique et cliquez sur **Modifier**.
4. Définissez les propriétés de la liste dynamique dans **Propriétés** :

Tableau 16-8 Propriétés de liste dynamique

Propriété	Description
Liste dynamique	Entrez un nom unique. Il peut contenir des caractères alphanumériques, des traits de soulignement, mais pas de caractères spéciaux, ni d'espace (par exemple, Position). Les listes dynamiques peuvent être référencées dans les expressions de formule.
Libellé	Entrez le texte à afficher lorsque la liste dynamique est sélectionnée. Les espaces et les caractères spéciaux sont autorisés.
Ordre d'affichage	Détermine en fonction de quel élément les listes dynamiques sont triées dans la liste déroulante : par ID, par nom ou par libellé.
Libellé déroulant #MISSING	<p>Entrez un libellé (par exemple, "Sans justification") à afficher comme entrée dans la liste dynamique dont la valeur est #MISSING.</p> <p>Le libellé apparaît comme première sélection dans la liste déroulante dynamique. De cette façon, la valeur #MISSING peut être sélectionnée dans le formulaire.</p> <p>Lorsque la cellule n'est pas activée, le libellé apparaît uniquement si le paramètre déroulant est sélectionné dans l'option suivante. A défaut, la cellule reste vide ou affiche #MISSING, selon le paramétrage de l'option Afficher les valeurs manquantes comme vides dans le formulaire.</p> <p>Les libellés #MISSING déterminent uniquement l'affichage des cellules comportant des données #MISSING. #MISSING demeure la valeur stockée.</p>
Libellé de formulaire #MISSING	<p>Détermine le mode de représentation des valeurs #MISSING dans les cellules associées à des listes dynamiques.</p> <p>Options :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paramètre déroulant : affiche le libellé défini dans le libellé déroulant #MISSING. • Paramètre de formulaire : affiche la valeur #MISSING ou laisse les cellules vides, selon le paramétrage de l'option Afficher les valeurs manquantes comme vides dans le formulaire. Cette sélection détermine le contenu affiché dans la cellule lorsqu'elle n'est pas sélectionnée. Lorsque la cellule est active, l'élément de la liste dynamique sélectionné dans la liste déroulante s'affiche.

Tableau 16-8 (suite) Propriétés de liste dynamique

Propriété	Description
Générer l'ID automatiquement	Permet de générer un identifiant numérique pour chacune des entrées de liste dynamique. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous pouvez personnaliser l'identifiant.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Sélectionnez **Entrées**.

Utilisez l'onglet Entrées pour définir les sélections des listes dynamiques.

Ajout ou modification d'entrées de liste dynamique

L'onglet Modifier/Ajouter des entrées de liste dynamique permet d'effectuer des sélections dans la liste dynamique.

Pour définir des entrées de liste dynamique, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Liste dynamique**.
3. Sélectionnez une liste dynamique et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans **Entrées**, définissez les éléments de liste déroulante suivants :
 - **Pour les premiers éléments uniquement** : entrez des informations dans la première ligne.
 - Pour ajouter un élément, cliquez sur **Ajouter** et saisissez les informations appropriées.
 - Pour supprimer un élément, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour modifier un élément, modifiez les informations de la ligne correspondante :

Tableau 16-9 Entrées de liste dynamique

Propriété de l'entrée	Description
ID	Numéro unique permettant de définir l'ordre d'affichage de l'entrée. Personnalisable uniquement si l'option Générer l'ID automatiquement n'est pas sélectionnée dans l'onglet Propriétés.
Nom	Nom alphanumérique unique. Il peut être composé de caractères alphanumériques et de traits de soulignement, par exemple <code>Commentaire_client</code> , mais ne peut contenir aucun caractère spécial, ni espace.
Libellé	Texte affiché pour l'entrée de liste dynamique dans la liste déroulante (par exemple : <code>Commentaire client</code>).

Par défaut, le fichier d'export de migration contient l'attribut d'ID dans le fichier Ownership.Data.xml à importer et à utiliser en tant qu'ID d'entrée de liste dynamique en interne. Pour désactiver ce comportement, définissez la valeur de la variable de substitution `IncludeSmartListId` sur `False`.

Les éléments mis en surbrillance en rouge dans la liste sont des éléments dupliqués.

5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Enregistrer**.
 - Sélectionnez **Aperçu**.

Aperçu des listes dynamiques

Affichez la liste dynamique définie dans l'onglet Aperçu. L'onglet présente la liste dynamique sous forme de liste déroulante ou de table.

Affichage des données #MISSING dans les listes dynamiques

Les administrateurs définissent les valeurs affichées dans les listes dynamiques et les cellules de données, y compris quand la cellule ne contient aucune donnée. Les cellules peuvent n'afficher aucune valeur, afficher la valeur #MISSING ou (pour les cellules associées aux listes dynamiques) une valeur spécifique.

Utilisez les options suivantes pour contrôler l'affichage de la valeur #MISSING lorsque ces cellules ne sont pas sélectionnées :

Option	Instruction
Vide	Lors de la création de formulaires, sélectionnez l'option Afficher les valeurs manquantes comme vides . Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, sélectionnez Paramètre de formulaire .
#MISSING	Lors de la création de formulaires, ne sélectionnez pas l'option Afficher les valeurs manquantes comme vides . Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, sélectionnez Paramètre de formulaire .
Libellé personnalisé, par exemple "Sans modification"	Lors de la définition des propriétés de liste dynamique, entrez le libellé personnalisé dans le champ Libellé déroulant #MISSING (par exemple, Sans modification). Sélectionnez Paramètre déroulant .

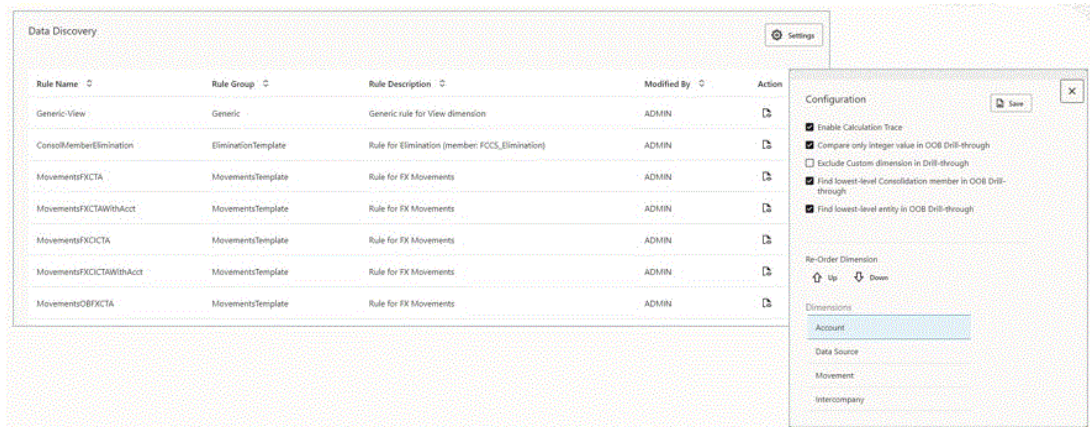
Utilisation du repérage de données

Le repérage de données est conçu pour vous aider à comprendre le flux de données dans les calculs Financial Consolidation and Close et à diagnostiquer les problèmes. Vous pouvez exécuter le repérage de données à partir de formulaires de données, ou

à partir d'Oracle Smart View for Office. Pour la cellule de données sélectionnée, le processus de repérage de données génère des remarques sur les informations de métadonnées, des messages d'erreur et des suggestions de diagnostic. En outre, le processus génère des grilles de formulaire en fonction des paramètres et des règles de repérage de données ainsi que du niveau de la cellule.

Le repérage de données vous permet de passer en revue et d'analyser les détails et l'historique des données et de prendre des mesures appropriées en vue d'améliorer les performances et de résoudre les problèmes.

Repérage de données



La page principale du repérage de données affiche les règles utilisées pour le processus, ainsi que les paramètres que vous pouvez configurer afin de sélectionner les types de repérage de données. Les règles sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Paramètres de repérage de données

Sur la page Configuration, vous pouvez spécifier des paramètres pour les types d'analyse de repérage de données. Lorsque vous sélectionnez l'option d'exploration vers le bas afin de rechercher le membre du niveau le plus bas dans les dimensions, vous pouvez utiliser les touches fléchées pour réorganiser la liste des dimensions et contrôler l'ordre du processus d'exploration vers le bas.

Pour plus de détails sur les paramètres, reportez-vous à [Présentation de la sortie du repérage de données](#).

Pour spécifier des paramètres de repérage de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Outils**, sélectionnez **Repérage de données**.
2. Sur la page **Repérage de données**, cliquez sur **Paramètres**.
3. Sélectionnez des paramètres :
 - **Activer la trace du calcul**
 - **Comparer uniquement l'entier dans l'exploration en amont hors bande**
 - **Exclure la dimension libre dans l'exploration en amont**
 - **Rechercher le membre de consolidation du niveau le plus bas dans l'exploration en amont non équilibrée**

- **Rechercher l'entité du niveau le plus bas dans l'exploration en amont non équilibrée**

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Règles de repérage de données

La page des règles affiche toutes les règles de repérage de données utilisées pour contrôler le comportement de la **grille de référence**.

Rule Name	Rule Group	Rule Description	Modified By	Action
RetainedEarnings	OpeningBalanceTemplate	Rule for Opening Balance	ADMIN	
OBFCTA	OpeningBalanceTemplate	Rule for Opening Balance	ADMIN	
Generic-View	Generic	Generic rule for View dimension	ADMIN	
OBOC-Disposals	OBOCTemplate	Rule for Opening Balance Ownership Change (OBOC)	ADMIN	
OBOC-Acquisitions	OBOCTemplate	Rule for Opening Balance Ownership Change (OBOC)	ADMIN	
ConsolMemberElimination	EliminationTemplate	Rule for Elimination (member: FCCS_Elimination)	ADMIN	
DSMemberElimination	EliminationTemplate	Rule for Elimination (member: FCCS_Intercompany Elimination)	ADMIN	

Les règles de repérage de données sont en lecture seule. Vous ne pouvez pas les modifier ni créer de règles personnalisées pour le processus.

Pour afficher les règles de repérage de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Outils**, sélectionnez **Repérage de données**.
2. Sur la page **Repérage de données**, affichez la liste des règles.

Ajout du repérage de données à un formulaire

Pour pouvoir exécuter le repérage de données, vous devez ajouter le menu contextuel (clic droit) à un formulaire.

Pour ajouter le menu contextuel de repérage de données à un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire, puis cliquez sur l'onglet **Autres options**.
2. Dans **Menus contextuels**, déplacez **Repérage de données** de **Menus disponibles** vers **Menus sélectionnés**.
3. Enregistrez le formulaire.

Présentation du contexte de cellule dans le repérage de données

Le repérage de données lit le contexte de cellule, qui contient les membres de toutes les dimensions de la cellule sélectionnée.

La sortie de repérage de données est spécifique de la cellule sélectionnée.

Exécution du repérage de données à partir de formulaires

1. Ouvrez un formulaire dans lequel le menu contextuel de repérage de données est activé.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quelle cellule de données, puis sélectionnez **Repérage de données**.

Exécution du repérage de données à partir de Smart View

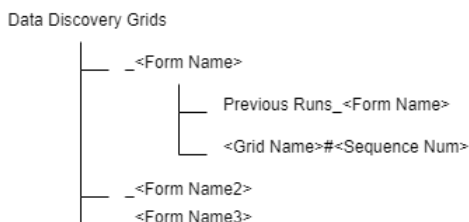
Pour exécuter le repérage de données à partir de Smart View, la version du client Smart View doit être 22.100 ou une version ultérieure.

1. Ouvrez un formulaire dans lequel le menu contextuel de repérage de données est activé.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quelle cellule de données, puis sélectionnez **Repérage de données**.

Présentation de la sortie du repérage de données

Sortie dans le dossier de grilles de repérage de données

Présentation de la dénomination des dossiers et des grilles



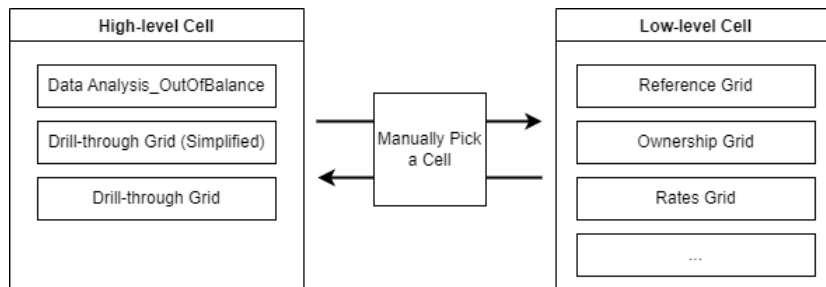
Toutes les grilles générées par le repérage de données sont stockées dans le dossier suivant : **Grilles de repérage de données** .

Tous les formulaires à partir desquels vous exécutez le repérage de données possèdent leur propre sous-dossier nommé `"_" + <nom du formulaire>`.

Les grilles qui se trouvent directement sous chaque sous-dossier sont les plus récentes, les anciennes sont déplacées vers un sous-dossier nommé `"Previous Runs_" + <nom du formulaire>`.

Chaque grille est nommée de la manière suivante : `<nom de la grille> + "#" + <numéro de séquence>`.

Exécution des grilles sur différents niveaux de cellule



Vous pouvez exécuter le repérage de données sur n'importe quelle cellule, mais le résultat donnera des grilles de sortie différentes selon le niveau de cellule.

L'exécution du repérage de données sur une cellule de haut niveau déclenche une analyse "non équilibrée" et une exploration en amont. Vous pouvez localiser une cellule de niveau inférieur plus proche de l'endroit où sont générées les données.

Vous pouvez décider de la direction du diagnostic. Les grilles générées peuvent varier en fonction de la cellule que vous sélectionnez à chaque fois.

Si les membres de dimension suivants sont tous de niveau 0, le système générera la grille de référence principale et les grilles correspondantes en fonction de l'activation des fonctionnalités et du contexte de cellule.

- Compte
- Mouvement
- Source de données
- Intragroupe (Si l'option Données intragroupes est activée.)

Grille Analyse de données_OutOfBalance

La grille **Analyse de données_OutOfBalance** est conçue pour un scénario "Non équilibré".

Le système identifie la cellule comme "Non équilibrée" si le membre de compte est Bilan total (ce compte varie en fonction des différents paramètres d'application) et que le membre de mouvement est Solde de clôture.

Le système utilise la valeur initiale non équilibrée comme valeur cible et la recherche lors de l'exploration vers le bas dans chaque dimension jusqu'à ce que le croisement ne puisse plus être exploré. L'objectif est d'afficher certains membres clés afin de connaître la cause racine du scénario non équilibré.

Composants

- Effectuez une analyse vers le bas jusqu'au membre de consolidation le plus bas logiquement et actualisez la valeur cible, par exemple la valeur Contribution devient Proportion, si vous avez sélectionné l'option **Rechercher le membre de consolidation du niveau le plus bas dans l'exploration en amont non équilibrée** dans les **paramètres de repérage de données**.
- Effectuez une analyse vers le bas jusqu'au membre d'entité du niveau le plus bas (si plusieurs entités existent, le système en choisit une de manière aléatoire) et actualisez la valeur cible si vous avez sélectionné l'option **Rechercher le membre de consolidation du niveau le plus bas dans l'exploration en amont non équilibrée** dans les **paramètres de repérage de données**.
- Effectuez une analyse vers le bas jusqu'au membre le plus bas dans d'autres dimensions afin de rechercher la valeur cible. Vous pouvez contrôler l'ordre de l'analyse vers le bas dans les dimensions à l'aide de l'option **Réorganiser les dimensions** dans les **paramètres de repérage de données**.
- Lorsque vous recherchez la valeur cible, le système compare uniquement la valeur d'entier sauf si vous avez désactivé l'option **Comparer uniquement l'entier dans l'exploration en amont hors bande** dans les **paramètres de repérage de données**.
- Une grille d'exploration en amont normale sera générée en fonction du dernier croisement traité dans les étapes précédentes.

Grille d'exemple - Croisement initial

	Total Custom1	
	Total Custom2	
	Total Custom3	
	Total Custom4	
	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach	
	FCCS_ClosingBalance	
	FCCS_Total Data Source	
	FCCS_Intercompany Top	
	Parent Currency	
FCCS_Contribution		-10707392926.99610000

Recherchez le membre de consolidation le plus bas.

	Total Custom1	
	Total Custom2	
	Total Custom3	
	Total Custom4	
	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach	
	FCCS_ClosingBalance	
	FCCS_Total Data Source	
	FCCS_Intercompany Top	
	Parent Currency	
FCCS_Contribution		-10707392926.99610000
FCCS_Elimination		-0.00000763
FCCS_Proportion		-10707392926.99270000
FCCS_Parent Total		-10707392926.98050000
FCCS_Entity Total		-10707392927.00240000
FCCS_Entity Total Adj		-524232281651.19500000
FCCS_Entity Elimination Adj		0.00000020
FCCS_Entity Proportion Adj		-524232281651.19900000

Target Value

Développez toutes les dimensions sauf Account.

	Total Custom1	Total Custom1
	Total Custom2	No Custom2
	Total Custom3	Total Custom3
	Total Custom4	NO Custom4
	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach
	FCCS_ClosingBalance	FCCS_Mvmts_Disposals
	FCCS_Total Data Source	FCCS_Intercompany Eliminations
	FCCS_Intercompany Top	FCCS_Intercompany Top
	Parent Currency	Parent Currency
FCCS_Contribution	-10707392926.99610000	-11228813163.49610000
FCCS_Elimination	-0.00000763	0.00000000
FCCS_Proportion	-10707392926.99270000	-11228813163.45700000
FCCS_Parent Total	-10707392926.98050000	-11228813163.45310000
FCCS_Entity Total	-10707392927.00240000	-11228813163.48830000
FCCS_Entity Total Adj	-524232281651.19500000	-524232281651.18000000
FCCS_Entity Elimination Adj	0.00000020	0.00000020
FCCS_Entity Proportion Adj	-524232281651.19900000	-524232281651.19100000

Target Value

Grille d'exploration en amont

Cette grille permet de segmenter sur une cellule de haut niveau.

Cette grille effectue automatiquement une exploration vers le bas dans chaque dimension jusqu'au membre de niveau 0, en filtrant et excluant les valeurs ZERO et #MISSING.

Vous pouvez choisir de ne pas effectuer d'exploration vers le bas dans les dimensions libres. Pour ce faire, sélectionnez l'option **Exclure la dimension libre dans l'exploration en amont** dans les paramètres de repérage de données.

Grille d'exploration en amont - Croisement initial

	Total Custom1
	Total Custom2
	FCCS_Total BS
	Mvmts_Disposals
	Intercompany Eliminations
	Intercompany Top
FCCS_Proportion	100000.00

Total Custom1	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_002	...
Total Custom2	Custom2_001	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_004	Custom2_001	...
FCCS_Total BS	Account_101	Account_101	Account_101	Account_101	Account_102	FCCS_REC_OBFXCTA	...
Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	...
Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	...
Intercompany Top	No Intercompany	No Intercompany	ICP_E001	ICP_E002	No Intercompany	ICP_E001	...
FCCS_Proportion	100000.00	2000.00	1000.00	500.00	2000.00	1000.00	-500.00

Grille d'exploration en amont (simplifiée)

La grille d'exploration en amont simplifiée comporte moins de colonnes que la grille d'exploration en amont.

Dans cette grille, le système filtre et exclut les colonnes en double selon les règles suivantes :

- La combinaison de membre de mouvement et de membre de source de données doit être unique.

- Conservation d'un compte pour chaque catégorie de compte : Type de compte + Solde suivant période + Type de taux de change + Est un compte ICP.
- Conservation d'une combinaison de membres de dimension libre.
- Conservation de deux membres (non ICP et ICP_XXX) de dimension Intragroupe au maximum.

La grille d'exploration en amont d'exemple sera donc réduite comme suit (en supposant qu'Account_102 et Account_101 sont de la même catégorie) :

Total Custom1	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_002	...
Total Custom2	Custom2_001	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_004	Custom2_001	...
FCCS_Total BS	Account_101	Account_101	Account_101	Account_101	Account_101	Account_102	FCCS_REC OBFXCTA	...
Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	...
Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	...
Intercompany Top	No Intercompany	No Intercompany	No Intercompany	ICP_E001	ICP_E002	No Intercompany	ICP_E001	...
FCCS_Proportion	100000.00	2000.00	1000.00	500.00	2000.00	1000.00	-500.00	...

Grille de référence

La grille de référence est la principale grille générée par le repérage de données pour vous aider à comprendre le flux de données d'une cellule de données de destination.

Dans les **paramètres de repérage de données**, des règles sont définies afin de contrôler le comportement de la grille de référence.

Les membres d'entité et de consolidation sont toujours dans des lignes.

Les membres de scénario, de période, d'année et de vue se trouvent dans la barre de PDV sauf s'ils présentent des différences au niveau des colonnes.

Les autres membres de dimensions sont toujours dans des colonnes.

Les règles définissent la manière dont la colonne initiale est développée afin d'afficher le flux de données. Par exemple, si le système détecte un membre de solde d'ouverture, le solde de clôture de la dernière période sera affiché à gauche de la colonne initiale.

		Left->Right View		FCCS_No Intercompany			
		FCCS_OpeningBalance		Payable to Bank Long Term Debt		FCCS_ClosingBalance	
		FCCS_TotalInputAndAdjusted		FCCS_Mvmts_Disposals		FCCS_Total Data Source	
Top->Down View		Entity Currency	Parent Currency	S_VisionTechSub	FCCS_Intercompany Eliminations	Parent Currency	Parent Currency
-Vision (USD)	-FCCS_Contribution		447.00000000		0.00000000		418.00000000
	FCCS_Proportion		447.00000000		0.00000000		418.00000000
	-FCCS_Entity Total	447.00000000		100.00000000	0.00000000		418.00000000
	-FCCS_Entity Total Adj			0.00000000	0.00000000	78.00000000	78.00000000
	FCCS_Entity Proportion Adj			0.00000000	0.00000000	78.00000000	78.00000000
	FCCS_Entity Consolidation	447.00000000	447.00000000	100.00000000	-78.00000000	-78.00000000	Initial cell 340.00000000
-VisionTech (EUR)	-FCCS_Contribution		214.00000000	-78.00000000	-78.00000000		136.00000000
	FCCS_Proportion		214.00000000	-78.00000000	-78.00000000		136.00000000
	-FCCS_Entity Total	200.00000000	214.00000000	-78.00000000	22.00000000	-100.00000000	136.00000000
	-FCCS_Entity Total Adj			-78.00000000	0.00000000	29.00000000	29.00000000
	FCCS_Entity Proportion Adj			-78.00000000	-78.00000000	0.00000000	29.00000000
	FCCS_Entity Consolidation	200.00000000	214.00000000	100.00000000	-100.00000000	-107.00000000	107.00000000
VisionTechSub (CAD)	-FCCS_Contribution		100.00000000				0.00000000
	FCCS_Proportion		100.00000000				0.00000000
	-FCCS_Entity Total	100.00000000	100.00000000			-100.00000000	0.00000000
	FCCS_Entity Input	100.00000000	100.00000000				72.89719626

Grille de participation

La grille de participation est générée en même temps que la grille de référence, si la gestion de la participation est activée.

		FCCS_Percent Ownership	FCCS_Percent Consol	FCCS_Percent Consol Change	FCCS_Percent Min	...
VisionTechSub (CAD)	S_FCCS_Total Geography	0.00000000%	100.00000000%	0.00000000%	100.00000000%	...
	S_Vision	0.00000000%	100.00000000%	0.00000000%	100.00000000%	...
	S_VisionTech	0.00000000%	0.00000000%	-100.00000000%	0.00000000%	...

Grille des taux

La grille des taux est générée en même temps que la grille de référence, si l'option Multidevise est activée.

Grille des taux effectifs

La grille des taux effectifs est générée en même temps que la grille de référence, si l'option Multidevise est activée.

Grille de variance d'ICP

La grille de variance d'ICP est générée en même temps que la grille de référence pour le compte intragroupe ou le compte de liaison.

La grille est conçue pour effectuer une vérification croisée des valeurs du compte intragroupe et du compte de liaison.

Dans les colonnes, le compte de liaison est affiché dans la première colonne suivi par tous les comptes intragroupes correspondants.

Grille de variance de revalorisation des capitaux propres

La grille de variance de revalorisation des capitaux propres est générée en même temps que la grille de référence, si la revalorisation des capitaux propres est activée.

La grille est conçue pour effectuer une vérification croisée des valeurs des comptes source et de destination de capitaux propres.

		ICP_E1001		
		FCCS_EPUSource	FCCS_Equity Company Income	
		FCCS_No Movement	FCCS_Mvmts_NetIncome	
		FY21	FY21	
		Jan	Jan	
		FCCS_Periodic	FCCS_Periodic	
		Actual	Actual	
		FCCS_EPU	FCCS_EPU	
		Parent Currency	Entity Currency	Parent Currency
HoldingCompany	-FCCS_Contribution			0.00
	FCCS_Elimination			-1565089531.96
	FCCS_Proportion			1565089531.96
	-FCCS_Entity Total		1565089531.96	1565089531.96
	FCCS_Entity Input		1565089531.96	1565089531.96
SiblingCompany	-FCCS_Contribution	1565089531.96		
	FCCS_Elimination	1565089531.96		

Sortie dans les pièces jointes de cellule

Remarques de repérage de données

A chaque fois que vous exécutez le repérage de données, le fichier texte **Data Discovery Note#<numéro de séquence>.txt** est généré et joint à la cellule.

=> Observation
*"Out of Balance" already exists in prior period(s), refer to Reference Grid.
*Found inconsistent rate values of EUR-USD, refer to Rates Grid.

=> Metadata
Account – XXX
Type=Asset
Time Balance=Flow
Exchange Rate Type=No Rate

Movement – [FCCS_Movements].[FCCS_ClosingBalance]
This is a shared member.

1. Observation : messages générés par le système.

La section Observation comprend des informations sur les cellules concernées par les règles de consolidation configurable ou de remplacement de conversion.

Exemples :

Les règles de consolidation de configuration ci-après sont peut-être la source de la valeur. Vérifiez-les : Disposals Adjustment/Disposals Adjust
Les règles de remplacement de conversion ci-après sont peut-être la source de la valeur. Vérifiez-les : TransOverride for Cash account/FX Rates - Ending/Periodic/Replace

2. Metadata : liste des informations sur les métadonnées des dimensions de compte, de mouvement et d'entité en tant que référence.

Les propriétés clés de la dimension de compte sont répertoriées.

Pour les trois dimensions, le système détecte si le membre est une instance partagée ou possède des instances partagées.

Trace du calcul

Afin de générer la trace du calcul pour une cellule, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur**, puis sous **Outils**, sélectionnez **Repérage de données**.
2. Sur la page **Repérage de données**, cliquez sur **Paramètres**.
3. Sélectionnez **Activer la trace du calcul**.
4. Exécutez le repérage de données sur une cellule non dynamique. La cellule doit pouvoir être mise à jour.
Cette opération déclenche une consolidation d'entité unique.

Lorsque vous générez la trace du calcul, deux fichiers texte sont créés comme pièces jointes de cellule :

- **Calculation Trace#<numéro de séquence>.txt**
- **Simplified Calculation Trace#<numéro de séquence>.txt**

Trace du calcul

La pièce jointe de trace du calcul possède le même format que le fichier de trace Essbase d'origine. Reportez-vous à [Traçage des calculs](#).

```
{
Tracing cell: [FCCS_Entity Proportion Adj] [FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] (Cell update count: 1)

Block from FIX scope: [FCCS_Entity Proportion Adj][S_Current Source]

Actual block used in calculation: [FCCS_Entity Proportion Adj][FCCS_Intercompany Eliminations]

Previous value: #Ml

Source values:
[FCCS_Entity Proportion Adj][S_Current Source][FCCS_Mvmts_Disposals] = 0.00
[FCCS_Entity Consolidation][FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] = -78.00

New value: [FCCS_Entity Proportion Adj][FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] = 78.00

Computed in lines: [2337 - 2336] using:
"FCCS_Entity Proportion Adj"(
  @CALCMODE(BOTTOMUP);
  "FCCS_Intercompany Eliminations"="FCCS_Periodic"->"FCCS_Entity Consolidation"->"FCCS_Intercompany Eliminations";
)
}
```

Fichier de trace du calcul simplifiée

La pièce jointe de trace du calcul simplifiée utilise le modèle de consolidation Financial Consolidation and Close pour remplacer les scripts de calcul.

```
{
Tracing cell: [FCCS_Entity Proportion Adj] [FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] (Cell update count: 1)

Block from FIX scope: [FCCS_Entity Proportion Adj][S_Current Source]

Actual block used in calculation: [FCCS_Entity Proportion Adj][FCCS_Intercompany Eliminations]

Previous value: #Ml

Source values:
[FCCS_Entity Proportion Adj][S_Current Source][FCCS_Mvmts_Disposals] = 0.00
[FCCS_Entity Consolidation][FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] = -78.00

New value: [FCCS_Entity Proportion Adj][FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] = 78.00

Computed in lines: [2337 - 2336] using: OBOCADJParentTemplate Simplified Calculation Trace.txt
}
}
```

Présentation des couleurs de grille de repérage de données

Le module Repérage de données affiche des couleurs pour certaines cellules et certains en-têtes dans les grilles afin de refléter les remarques de repérage de données et mettre en relief les informations clés. Par exemple, si vous exécutez le repérage de données sur les membres d'ajustement de proportion d'entité, les cellules associées à l'ajustement de proportion d'entité sont mises en surbrillance. Ainsi, vous pouvez localiser plus rapidement les cellules qui demandent votre attention pour vous concentrer dessus.

Exemples

Cellule racine

La cellule sélectionnée pour le repérage de données est indiquée en rouge dans les grilles.

		FCCS_Total Data Source	FCCS_Total Data Source
		FCCS_ClosingBa	FCCS_ClosingBa
		FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany
		FY22	FY22
		Jan	Feb
Vision	FCCS_Contribution	-131.5 [□]	<u>-117.000000000</u> [□]

Membre clé

Les membres clés comme S_<Entity> sont représentés par un arrière-plan vert dans la grille de référence, de même que le membre d'entité correspondant.

		FCCS_OpeningBal	FCCS_OpeningBa	FCCS_Mvmts_Disposals	FCCS_Mvmts_Disposals	FCCS_Mvmts_Disposals	FCCS_Mvmts_Disposals
		FCCS_TotallInputAr	FCCS_TotallInput	S_Current Source	S_VisionTechSub	FCCS_Intercompany Eliminations	FCCS_Intercompany Eliminations
		Entity Currency	Parent Currency	Parent Currency	Parent Currency	Entity Currency	Parent Currency
Vision(USD)	FCCS_Contribution		447				0
	FCCS_Proportion		447				0
	FCCS_Entity Total	447	447	0	100	0	0
	FCCS_Entity Total Adj			0	0	78	78
	FCCS_Entity Proportion Adj			0	0	78	<u>78</u>
	FCCS_Entity Consolidation	447	447	100	100	-78	-78
VisionTech(EUR)	FCCS_Contribution		214	-78	-78		-78
	FCCS_Proportion		214	-78	-78		-78
	FCCS_Entity Total	200	214	-78	22	-100	-78
	FCCS_Entity Total Adj			-78	-78	0	29
	FCCS_Entity Proportion Adj			-78	-78	0	29
	FCCS_Entity Consolidation	200	214	100	100	-100	-107
VisionTechSub(CAD)	FCCS_Contribution		100				-100
	FCCS_Proportion		100				-100
	FCCS_Entity Total	100	100				
	FCCS_Entity Input	100	100				

Observations de repérage et couleurs correspondantes

Lorsqu'une remarque de repérage de données affiche des observations pour certaines cellules dans les grilles, le système indique ces cellules par un arrière-plan orange.

Cas 1 : périodes précédentes non équilibrées

Conformément à l'observation, le système indique les membres de période par un arrière-plan orange.

		FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach
		FCCS_Total Data Source	FCCS_Total Data Source
		FCCS_ClosingBalance	FCCS_ClosingBalance
		FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany
		FY22	FY22
		Jan	Feb
Vision	FCCS_Contribution	-131.5 ⁶	-117.00000000000011 ⁶

=> Observation
Cell presents "Out of Balance" issue.
*"Out of Balance" already exists in prior period(s), refer to Data Analysis_Out of Balance#18.

Cas 2 : taux de change incohérent

Dans ce cas, un taux de change incorrect a été saisi directement en CAD-EUR, ce qui n'est pas cohérent avec le taux de triangulation automatique du système. Le système indique les cellules concernées par un arrière-plan orange.

1.Reference Grid#6 ⓘ

Product	Customer	Years	Period	View	Scenario								
No Product	No Customer	FY22	Feb	FCCS_Periodic	Actual		FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany
							Cash	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash

=> Observation
*Account member Cash is an Intercompany Account, but without any Plug Account associated.

Cas 3 : compte intragroupe sans compte de liaison associé

1.Reference Grid#6 ⓘ

Product	Customer	Years	Period	View	Scenario								
No Product	No Customer	FY22	Feb	FCCS_Periodic	Actual		FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany
							Cash	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash

=> Observation
*Account member Cash is an Intercompany Account, but without any Plug Account associated.

Cas 4 : paramètre de participation potentiellement incohérent

Scenario	Years	Period	View	Movement	Consolidation	Intercompany	Currency	Product	Customer								
Actual	FY22	Feb	FCCS_Periodic	FCCS_No Movement	FCCS_Entity Input	FCCS_No Intercompany	No Currency	No Product	No Customer	FCCS_Percent Ownership Input	FCCS_Percent Consol Input	FCCS_Percent Min Input	FCCS_Percent Ownership Prior Input	FCCS_Percent Consol Prior Input	FCCS_Percent Min Prior Input	FCCS_Percent Ownership Change Input	FCCS_Percent Consol Change Input
VisionTechSub(CAD)				S_FCCS_Total Geography	0%	100%	100%	100%	100%	0%	-100%	0%					
				S_Vision	0%	100%	100%	100%	100%	0%	-100%	0%					
				S_VisionTech	0%	0%	0%	100%	100%	0%	-100%	-100%					

=> Observation
*Found potential inconsistent consolidation % (ownership settings) of a completely disposed entity: VisionTechSub(-->Vision=100.0%; -->FCCS_Total Geography=100.0%) refer to Ownership Grid.

Gestion des journaux de consolidation

Voir aussi :

- [Création de groupes de journaux de consolidation](#)
- [Suppression de groupes de journaux de consolidation](#)
- [Gestion des périodes de journaux de consolidation](#)
- [Intégrité référentielle des journaux de consolidation](#)
- [Conservation des informations utilisateur de journal de consolidation](#)

Création de groupes de journaux de consolidation

Vous pouvez créer des groupes de journaux pour classer les journaux de consolidation et filtrer les listes de journaux.

Pour accéder aux groupes de journaux, les visualiser, les créer, les modifier et les supprimer, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation des journaux, reportez-vous au guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Vous pouvez créer des groupes de journaux pour classer des journaux par type et pour filtrer les listes de journaux. Vous pouvez ajouter ou supprimer des groupes, modifier des descriptions de groupe et charger des groupes pendant le chargement de journaux.

Lors de la création d'un journal, vous devez affecter celui-ci à un groupe. Le système vérifie le nom de groupe indiqué avec la liste des groupes et génère un message d'erreur si le groupe spécifié n'est pas valide.

Pour créer des groupes de journaux de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.
2. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Groupes**.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. Entrez le nom du groupe de journaux.
5. **Facultatif** : entrez la description du groupe de journaux.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de groupes de journaux de consolidation

Vous pouvez supprimer un groupe de journaux de consolidation si aucun journal n'est associé au groupe. Pour accéder aux groupes de journaux, les visualiser et les supprimer, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer.

Pour supprimer des groupes de journaux de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**, puis sélectionnez **Gérer les journaux**.
2. Dans le menu Actions, cliquez sur **Groupes**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez un ou plusieurs groupe(s) de journaux à supprimer, cliquez sur **Supprimer la sélection**, puis sur **Confirmer** à l'invite de confirmation.
 - Pour supprimer tous les groupes de journaux, cliquez sur **Supprimer tout**, puis sur **Confirmer** à l'invite de confirmation.

 **Remarque :**

Si le groupe possède des références de journal dans l'application, le système affiche un message d'erreur indiquant que le groupe ne peut pas être supprimé.

Gestion des périodes de journaux de consolidation

Pour pouvoir utiliser les journaux de consolidation, vous devez ouvrir les périodes qui leur sont associées. Par défaut, le statut initial de toutes les périodes est Non ouvert. Vous pouvez ouvrir et fermer des périodes à tout moment, mais vous ne pouvez pas affecter le statut Non ouvert à une période ouverte.

Pour gérer les périodes de journal de consolidation, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Gérer les périodes, et du rôle prédéfini Administrateur ou Super utilisateur.

Pour imputer des journaux, vous devez ouvrir les périodes de chaque scénario vers lequel vous souhaitez effectuer l'imputation. Il est impossible d'imputer des journaux dans une période fermée ou non ouverte.

S'il existe des journaux approuvés dans la période, vous ne pouvez pas la fermer. Si vous choisissez de fermer une période qui contient des journaux en cours d'utilisation ou soumis, un message d'avertissement apparaît et indique que des journaux non imputés ont été trouvés pour la période, mais que vous pouvez la fermer.

Vous ne pouvez pas fermer une période si elle contient des journaux extournés automatiquement dont l'imputation a été annulée.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation des journaux, reportez-vous au guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Pour ouvrir ou fermer des périodes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Gérer les périodes**.
3. Pour les dimensions Scénario et Année, sélectionnez les membres des périodes à ouvrir.
4. Sélectionnez la période que vous voulez ouvrir ou fermer.
5. Pour ouvrir les périodes sélectionnées, dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Ouvrir**. Pour les fermer, cliquez sur **Fermer**.

Intégrité référentielle des journaux de consolidation

Pour éviter les problèmes d'intégrité référentielle dans les journaux de consolidation, Financial Consolidation and Close vérifie et empêche la suppression des membres de métadonnées référencés dans un journal.

Le système vérifie la suppression des membres des dimensions suivantes pour assurer l'intégrité référentielle :

- Compte
- Devise
- Entité
- Mouvement
- Multi-GAAP
- Période
- Scénario
- Vue
- Année
- Lorsque vous supprimez un membre de dimension de l'application (à l'aide de l'éditeur de dimensions classique ou simplifié), le système affiche un message de confirmation vous demandant de valider la suppression du membre.
- Si le membre est référencé dans un journal, le système affiche le message d'erreur suivant et le membre n'est pas supprimé.

`Failed to delete member XXX because member is referred to in Journal(s) XXX.`

Le système vérifie et empêche également les mises à jour de la propriété Type de compte.

- Vous ne pouvez pas mettre à jour la propriété Type de compte pour un membre si ce dernier est utilisé dans un journal soumis, approuvé ou imputé.
- Vous pouvez basculer entre les propriétés de type de compte Actif et Charges, et basculer entre les propriétés Produits, Passif et Capitaux propres d'un membre référencé dans un journal, quel que soit l'état du journal (en cours ou non).

Conservation des informations utilisateur de journal de consolidation

La tâche de configuration **Conserver les noms d'utilisateur de journal** permet de conserver les informations utilisateur de journal de consolidation dans l'application, même si l'utilisateur a changé de rôle ou quitté l'entreprise. Elle conserve les noms d'utilisateur des entrées de workflow existantes, comme l'utilisateur qui a créé, soumis, approuvé ou imputé le journal, et permet de visualiser les noms d'utilisateur dans les rapports de journal et dans l'historique de journal.

Pour exécuter cette tâche de configuration, vous devez être un administrateur de service.

Pour conserver les informations utilisateur de journal de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Cliquez sur **Conserver les noms d'utilisateur de journal**.
3. Sur l'écran **Conserver les noms d'utilisateur pour le workflow de journal**, cliquez sur **Lancer**.
4. Cliquez sur **OK** dans le message d'avertissement.
5. La tâche est lancée en tant que job et peut prendre un certain temps, selon la quantité de données. Vous pouvez visualiser le statut dans la console de jobs.

18

Consolidation des données

Voir aussi :

- [Processus de consolidation](#)
La consolidation est le processus permettant de collecter les données d'entités descendant et de les agréger aux entités parent.
- [Flux de données](#)
- [Flux de processus de consolidation](#)
- [Eliminations intragroupes](#)
- [Dimension Consolidation](#)
- [Processus de conversion](#)
- [Conversion des données](#)
- [A propos des taux de change](#)
- [Saisie des taux de change](#)
- [Saisie de taux de dérogation](#)
- [Définition des paramètres de conversion par défaut](#)
- [Accès de sécurité à la conversion et à la consolidation](#)
- [Statut du calcul](#)
- [Consolidation des données](#)
- [Consolidation et conversion de données dans des formulaires sans invites](#)
- [Affichage de la progression de la consolidation](#)
- [Exécution d'un rapport de consolidation](#)
- [Exemples de consolidation](#)
- [Présentation de la consolidation avancée](#)
- [Logique de consolidation](#)
- [Gestion des méthodes de consolidation](#)
- [Modification des méthodes de consolidation](#)
- [Ajout de méthodes de consolidation](#)
- [Import et export de méthodes de consolidation](#)
- [Recalcul des données de participation](#)
- [Gestion de la participation](#)
- [Modification des paramètres de gestion de la participation](#)
- [Import et export des données de participation](#)
- [Paramètres de participation d'une année à l'autre](#)

- Paramètres de participation dans des formulaires et règles de calcul configurable
- Règles de consolidation avancée
- A propos des règles de consolidation configurable
- Gestion des règles et des ensembles de règles de consolidation configurable
- Création d'ensembles de règles de consolidation
- Création de règles de consolidation
- Chaînes de consolidation
- Affichage des ensembles de règles
- Déploiement et annulation de déploiement d'ensembles de règles
- Duplication et suppression d'ensembles de règles
- Réorganisation des ensembles de règles et des règles
- Règles de consolidation prédéfinies
- Optimisation des performances des règles de consolidation configurables

Processus de consolidation

La consolidation est le processus permettant de collecter les données d'entités descendant et de les agréger aux entités parent.

Après avoir saisi ou chargé les données dans les entités de base, calculé et ajusté les données, vous effectuez une consolidation pour une année, une période, une entité et un scénario sélectionnés afin d'agréger les données dans toute l'organisation.

Vous pouvez lancer le processus de consolidation à partir de formulaires ou de grilles de données. Vous devez d'abord avoir chargé ou saisi les données dans des entités de base. Reportez-vous à la section [Consolidation des données](#).

Le lancement de la consolidation exécute les règles de consolidation pour le scénario, la période et l'entité spécifiés. Le processus de conversion est exécuté de façon à convertir les données de la devise de l'entité enfant vers la devise de l'entité parent. Si l'entité parent et l'entité enfant utilisent la même devise, le processus de conversion n'est pas exécuté.

Après avoir sélectionné l'entité parent dans laquelle les entités dépendantes doivent être consolidées, les processus requis s'exécutent automatiquement.

- Le système exécute les règles de calcul pour tous les descendants de l'entité.
- Si les données de l'entité enfant et celles de l'entité parent sont dans des devises différentes, le système convertit les données sur la base du taux de change.
- Vous pouvez saisir les ajustements des données par le biais des journaux.
- Le processus de consolidation démarre. Vous pouvez ensuite soumettre les données de contribution à des ajustements supplémentaires par le biais des journaux.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur le processus de consolidation :



[Présentation : Consolidations et calculs dans Financial Consolidation and Close](#)

Résolution des problèmes

Pour obtenir de l'aide sur la résolution des problèmes, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Gestion des inexactitudes dans les données de consolidation financière](#) dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
- [Diagnostic des échecs de consolidation et des problèmes de performances](#) dans le *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Flux de données

Financial Consolidation and Close fournit plusieurs dimensions à travers lesquelles les données "passent" d'un point d'entrée à un point consolidé. Il s'agit des dimensions Entité, Consolidation et Devise.

Dimension Entité

La dimension Entité permet d'avoir une hiérarchie à plusieurs niveaux d'entités, représentant en règle générale la structure de participation de plusieurs sociétés (mère) propriétaires et les sociétés dans lesquelles la société mère a une participation directe ou indirecte. La participation directe représente la participation aux titres d'une société détenue, alors que la participation indirecte représente la participation d'une société par le biais d'une autre société. Par exemple, si la société A détient des titres dans la société B et la société B détient des titres dans la société C, A a alors une participation directe à B, B a une participation directe à C et A a une participation indirecte à C.

Les entités parent dans Financial Consolidation and Close sont généralement supposées représenter les résultats financiers consolidés d'une société mère. Les états financiers consolidés sont les "états financiers d'un groupe dans lesquels les actifs, les passifs, les capitaux propres, les produits, les charges et les flux de trésorerie de la société mère et de ses filiales sont présentés comme ceux d'une entité économique unique" (IAS 27, IFRS 10). Les résultats consolidés sont l'agrégation des résultats de la société de reporting (entité juridique) et des sociétés qu'elle détient, directement ou indirectement (celles-ci étant toutes des entités juridiques). Plus particulièrement, les résultats consolidés ne sont pas l'agrégation des résultats précédemment consolidés d'autres sociétés mères.

Dimensions Consolidation/Devise

Les données passent d'une entité enfant à une entité parent dans une application à plusieurs devises par le biais des dimensions Consolidation et Devise. Pour une application à une seule devise, la dimension Devise n'existe pas et les données passent uniquement par la dimension Consolidation.

Saisie de données d'entité de base

Au niveau d'une entité de base (niveau 0), le membre Entrée d'entité est utilisé pour saisir des données par le biais de formulaires de données, Smart View, l'intégration des données, journaux de consolidation ou Supplemental Data Manager dans une devise d'entité. La devise réelle que la devise d'entité représente dans une application à plusieurs devises est définie entité par entité.

Les données peuvent également être fournies dans l'entrée d'entité dans une devise d'entrée (uniquement par le biais d'une écriture de journal actuellement). Les données fournies subissent une "conversion inversée" au taux de fin dans la devise d'entité dans le cadre du processus de consolidation, puis sont traitées de la même manière que les données entrées

directement dans la devise d'entité. Un membre de source de données distinct est requis pour chaque devise d'entrée dans laquelle les données doivent être fournies. La conversion inversée est traitée au taux de fin pour veiller à ce que l'impact net sur le solde de clôture lors de la reconversion vers la devise parent ou une devise de reporting (toute variance des opérations de change calculée incluse) soit identique à celui des valeurs de devise d'entrée fournies à l'origine.

Le membre de mouvement de solde d'ouverture n'est jamais saisi directement dans Entrée d'entité, mais reporté à partir du solde de clôture de la période précédente. Certains soldes de clôture sont reportés vers le solde d'ouverture d'un compte différent (Bénéfices non distribués, Résultats du propriétaire, Total des autres résultats globaux), mais tous les soldes de clôture sont reportés.

Conversion

L'entrée d'entité/la devise d'entité est convertie en entrée d'entité/devise parent dans une application à plusieurs devises. Si la devise de l'enfant et du parent est identique, la conversion est à un taux de 1. Sinon, la conversion est effectuée en appliquant la méthode de conversion et le taux de change requis aux données non converties. Cette conversion de devise d'entité en devise parent est effectuée dans le cadre du processus de consolidation.

Les données peuvent également être fournies dans l'entrée de devise convertie dans une devise d'entrée (uniquement par le biais d'une écriture de journal actuellement). Les données fournies sont copiées vers la devise parent si la devise d'entrée est la même, ainsi que vers toutes les devises de reporting correspondantes. Les données fournies ne sont pas copiées vers la devise d'entité même si celle-ci correspond à la devise d'entrée pour laquelle les données ont été fournies. Aucun calcul de conversion n'est appliqué car les données sont traitées comme des données "converties". Un membre de source de données distinct est requis pour chaque devise d'entrée dans laquelle les données doivent être fournies.

Si nécessaire, les données de l'entrée d'entité et de l'entrée de devise convertie peuvent être appliquées à des devises de reporting par le biais du processus de conversion. Si la devise de reporting est la même devise que celle représentée par la devise d'entité ou la devise parent, les données sont copiées de la source appropriée vers la devise de reporting. Si la devise de reporting n'est pas la même devise que celle représentée par la devise d'entité ou la devise parent, les données sont converties à l'aide du même processus de conversion de la devise d'entité en devise parent. Les données d'entrée de devise convertie ne sont jamais converties et sont copiées uniquement vers la devise de reporting à partir de la devise parent.

Les soldes d'ouverture ne sont jamais convertis mais sont reportés à partir des soldes de clôture convertis de la période précédente.

L'entrée d'entité et l'entrée de devise convertie sont agrégées avec le total d'entité. Pour une application à plusieurs devises, cette agrégation s'effectue pour la devise d'entité, la devise parent et toute devise de reporting renseignée.

Le total d'entité et l'entrée parent sont agrégés avec le total parent (si l'entrée parent est activée) dans la devise parent uniquement.

Proportionnalisation

Les données sont proportionnalisées du total d'entité ou du total parent (si l'entrée parent est activée) au membre Proportion. La proportionnalisation applique le % de consolidation défini pour la combinaison enfant/parent à tous les points de données source.

Les données peuvent être fournies dans l'entrée parent dans la devise du parent. L'entrée parent est ainsi propre à la combinaison entité/parent et agrégée uniquement avec l'entité parent spécifiée. Si une entité est partagée et possède plusieurs parents, plusieurs points d'entrée parent sont disponibles. L'entrée parent est un membre de dimension Consolidation facultatif, et elle doit être activée pour être utilisée.

Les soldes d'ouverture ne sont jamais proportionnalisés mais sont reportés à partir des soldes de clôture de la période précédente du membre Proportion. Si le % de consolidation est modifié d'une période à une autre, la règle système Modification de la participation du solde d'ouverture génère des entrées d'ajustement pour ajuster le solde d'ouverture au % de consolidation requis de la période actuelle.

Elimination

Les données de total d'entité ou de total parent (si l'entrée parent est activée) peuvent être éliminées et ajustées au membre Elimination. La règle système Elimination standard ajuste les entrées intragroupe selon les paramètres Compte de liaison et Compte intragroupe. Des ajustements supplémentaires peuvent être générés à partir des règles de consolidation configurable.

Les soldes d'ouverture sont toujours reportés à partir des soldes de clôture de la période précédente du membre Elimination.

Contribution au parent

Les données de proportion sont agrégées avec les données d'élimination dans la contribution.

Les données peuvent être fournies dans l'entrée de contribution dans la devise du parent. L'entrée de contribution est ainsi propre à la combinaison entité/parent et agrégée uniquement avec l'entité parent spécifiée. Si une entité est partagée et possède plusieurs parents, plusieurs points d'entrée de contribution sont disponibles. L'entrée de contribution est un membre de dimension Consolidation facultatif, et elle doit être activée pour être utilisée.

La contribution et l'entrée de contribution sont agrégées avec le total de contribution (si l'entrée de contribution est activée) dans la devise parent uniquement.

La contribution ou le total de contribution (si l'entrée de contribution est activée) est agrégé avec la consolidation d'entité de l'entité parent, en se combinant aux données similaires des semblables (autres enfants du parent).

Les soldes d'ouverture sont toujours reportés à partir des soldes de clôture de la période précédente.

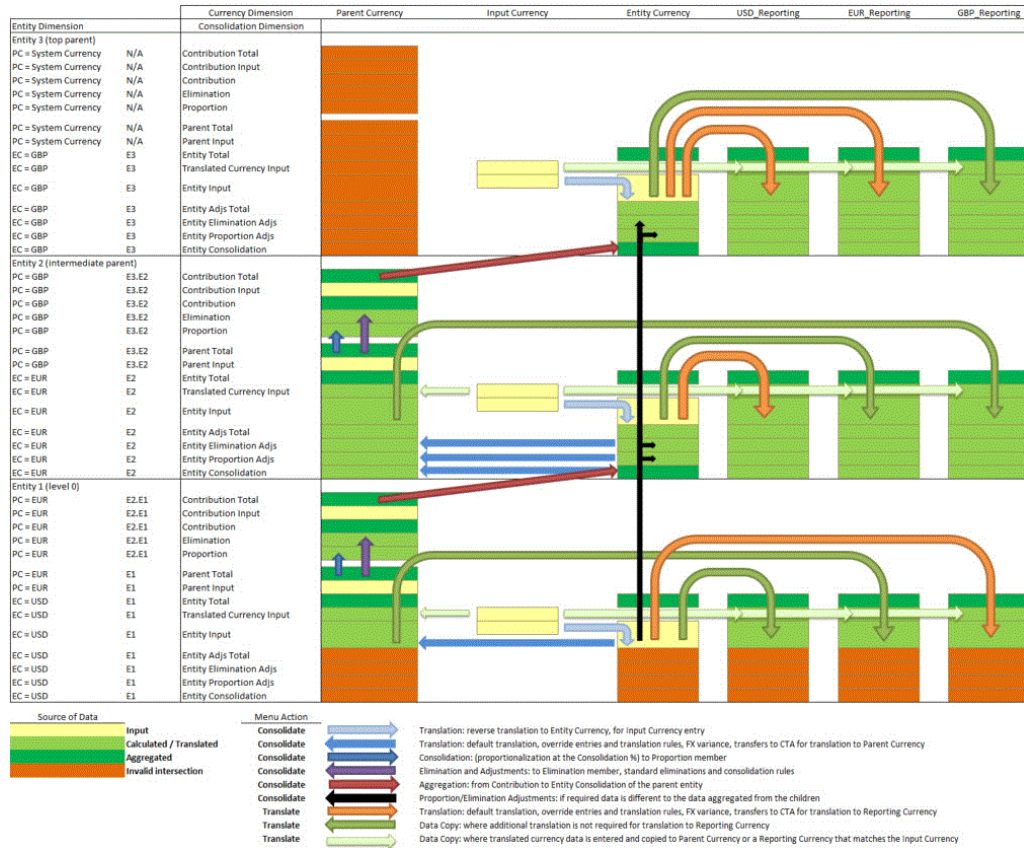
Saisie de données d'entité parent

Au niveau de l'entité parent, les données supplémentaires peuvent être ajoutées dans les membres Entrée d'entité et Entrée de devise convertie (uniquement par le biais des écritures de journal actuellement).

Les entrées d'ajustement d'élimination d'entité sont générées par le système si les données de consolidation d'entité agrégées nécessitent un ajustement. Cela peut se produire si le taux de consolidation cumulé d'une entité de niveau 0 source augmente en raison de la fusion des instances partagées de l'entité. Les consolidations des capitaux propres peuvent alors être requises pour passer à Proportionnel ou Filiale au niveau d'une entité parent intermédiaire.

La consolidation d'entité, l'ajustement d'élimination d'entité, l'entrée d'entité et l'entrée de devise convertie sont alors agrégées avec les valeurs de devise d'entité du total d'entité et converties dans les devises parent et de reporting si besoin. Des données supplémentaires

peuvent être saisies dans l'entrée parent et l'entrée de contribution. Le processus de consolidation se poursuit par le biais des dimensions Consolidation/Devises à partir de chaque entité enfant vers son parent.



Il existe deux paramètres pour le comportement des membres supérieurs de la dimension Entité.

Comportement privilégié (appliqué par défaut) : aucune variable de substitution `ProportionalizeTopEntityMembers`, ou définissez cette variable de substitution sur `False`.

Les données ne sont pas converties dans la devise parent ni consolidées avec la contribution/le total de contribution pour les entités "supérieures" de la dimension Entité ("Total géographique" et tous les semblables). Cela est dû à l'absence d'entité parent valide pour laquelle une devise par défaut est définie, et à l'absence d'entité parent valide à laquelle contribuer (le membre "Entité" de la dimension est considéré comme un libellé de dimension plutôt qu'une entité). L'ajout de données à l'entrée de devise convertie, à l'entrée parent et à l'entrée de contribution est également restreint pour ces membres d'entité supérieurs. Le libellé de dimension d'entité ("Entité") peut toutefois être sélectionné lors de l'appel d'un processus de consolidation. Toutes les hiérarchies dans la dimension d'entité peuvent ainsi être consolidées en même temps.

Autre comportement : ajoutez une variable de substitution nommée `ProportionalizeTopEntityMembers` et définissez la valeur sur `True`.

Les données sont converties dans la devise parent pour les entités "supérieures" de la dimension Entité en appliquant la devise système. Les données de la devise parent sont également consolidées avec la contribution/le total de contribution, mais pas au-

delà. L'ajout de données à l'entrée de devise convertie, à l'entrée parent et à l'entrée de contribution est restreint pour ces membres d'entité supérieurs.

Regardez la vidéo suivante pour plus de détails sur le flux de données de consolidation :



[Présentation : flux de données et consolidation](#)

Flux de processus de consolidation

Financial Consolidation and Close traite les données via la dimension Consolidation, en commençant par les données de devise locale ("Devise d'entité") des membres Entrée d'entité, Consolidation d'entité et Ajustement d'élimination d'entité, puis en poursuivant avec les mêmes membres pour la devise convertie (pour les applications à plusieurs devises uniquement), et enfin avec les données consolidées Proportion et Elimination.

A chaque niveau de traitement, divers calculs système sont exécutés. Certaines règles système sont toujours exécutées alors que d'autres peuvent être désactivées ou configurées. Des règles personnalisées peuvent également être ajoutées dans des points d'insertion prédéfinis.

Les écrans **Consolidation : processus**, accessibles à partir de la carte **Consolidation**, illustrent le flux séquentiel des activités de consolidation pour les différents niveaux Devise locale, Converti et Consolidé, affiché conformément à la sélection des onglets horizontaux.

Devise locale

Local Currency

Consolidation: Process Options

Review and enter any required updates to the system processes, configurable calculations, configurable translations and configurable consolidations.

Local Currency	Translated	Consolidated
Processing of all un-translated (Entity Currency) entity level data.	Processing of all translated (Parent Currency) entity level data.	Processing of all parent-related, consolidated and elimination data.

<ul style="list-style-type: none"> Opening Balance Carry Forward Opening Balances are carried forward from the Closing Balance of the prior period. Calculate Movements Calculate and populate a default Movement dimension member based on the required closing balance. After Opening Balance Carry Forward Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet. Equity Pick-up Calculate Equity Pick-up in Holding companies. Balance the Balance Sheet Ensure that the Balance Sheet is balanced and that Total Assets is equal to Total Liabilities and Equity. If the Balance Sheet is out of balance, a balancing entry is posted to the ... Final Calculations Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced. Ratios Performance ratios are calculated, including ratios such as Days Sales in Inventory, and Days Sales in Receivables. 	<p>General</p> <p>Name : Opening Balance Carry Forward</p> <p>Type : System Calculation</p> <p>Applicable Consolidation Members</p> <p>Entity Input</p> <p>Entity Consolidation</p> <p>Entity Elimination Adjustment</p> <p>Overrides + -</p>
--	--

Report du solde d'ouverture

A chaque niveau des dimensions Entité, Consolidation et Devise, le solde de clôture de la période précédente est reporté vers le solde d'ouverture de la période en cours pour tous les comptes de type Flux.

Le solde d'ouverture de devise locale est extrait du solde de clôture de devise locale de la période de reporting précédente du même scénario. Si la période en cours est la première période de l'année, le solde d'ouverture est extrait de la dernière période de l'année précédente.

Pour tous les comptes de bilan (type de compte Actif, Passif ou Capitaux propres), le solde d'ouverture est extrait pour toutes les périodes. Pour les comptes de résultat (type de compte

Produits ou Charges), le solde d'ouverture est extrait pour toutes les périodes sauf la première période de l'année.

Le solde d'ouverture est extrait :

- Dans la vue de reporting Périodique, à partir du solde de clôture de la période précédente
- Dans la vue de reporting Cumul trimestriel, à partir du solde de clôture du trimestre précédent
- Dans la vue de reporting Cumul semestriel, à partir du solde de clôture du semestre précédent
- Dans la vue de reporting Cumul annuel, à partir du solde de clôture de l'année précédente

Calculer les mouvements

Si elle est activée, la règle Calculer les mouvements est exécutée sur la devise locale (dans le cas d'une application à devises multiples), une fois la règle système Report du solde d'ouverture terminée. La règle calcule la différence entre le montant d'entrée du solde de clôture et la somme du solde d'ouverture de la période en cours plus toutes les autres données de mouvement déjà imputées au compte. La différence calculée est imputée au membre de mouvement désigné pour ce compte. Reportez-vous à la section [Calcul des mouvements \(à partir de l'entrée de solde de clôture\)](#).

Après le report du solde d'ouverture

Toute règle de calcul personnalisé déployée créée dans la règle "FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward_LocalCurrency" prédéfinie de Calculation Manager s'exécutera.

Reportez-vous à la section [Utilisation des calculs configurables](#).

Revalorisation des capitaux propres

La règle système de revalorisation des capitaux propres fournit un calcul séquentiel intégré de revalorisation des capitaux propres pour les sociétés mères.

Elle ne s'affichera que si la revalorisation des capitaux propres a été activée, que ce soit pendant la création de l'application ou ultérieurement.

Cette règle modifiera le séquençage du traitement d'entité pendant les consolidations afin de garantir que les calculs concernant l'ensemble des sociétés mères interviennent après ceux de leurs semblables. Le séquençage modifié peut être désactivé ou activé selon les besoins. Le calcul correct de la revalorisation des capitaux propres nécessite également le déploiement de règles de consolidation de revalorisation des capitaux propres (reportez-vous à la section [Présentation de la revalorisation des capitaux propres](#) pour plus de détails sur la fonctionnalité de revalorisation des capitaux propres).

Equilibrer le bilan

La règle système suivante exécutée au niveau de Devise locale est "Equilibrer le bilan". Cette règle est facultative et peut être activée/désactivée pour tous les scénarios ou scénario par scénario. Si elle est activée, tout bilan déséquilibré est équilibré via l'imputation d'un montant d'équilibrage sur le compte prédéfini "FCCS_Balance".

Calculs finaux

Toute règle de calcul personnalisé déployée créée dans la règle "FCCS_20_Final Calculations_LocalCurrency" prédéfinie de Calculation Manager s'exécutera.

Reportez-vous à la section [Utilisation des calculs configurables](#).

Ratios

Si l'option Ratios de gestion de l'actif a été sélectionnée, les ratios "FCCS_Days Sales In Receivables" et "FCCS_Days Sales In Inventory" sont calculés.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir une présentation des calculs en devise locale :



[Calculs en devise locale.](#)

Converti

Consolidation: Process
Review and enter any required updates to the system processes, configurable calculations, configurable translations and configurable consolidations.

Local Currency	Translated	Consolidated
Processing of all un-translated (Entity Currency) entity level data.	Processing of all translated (Parent Currency) entity level data.	Processing of all parent-related, consolidated and elimination data.

- Opening Balance Carry Forward
Opening Balances are carried forward from the Closing Balance of the prior period.
- Default Translation
Translate all financial accounting data to parent currency using the required default rate and translation method.
- Translation Overrides
Additional translations are applied as defined in the deployed Translation override rules.
- Before Foreign Exchange (FX) Calculations
Calculations to be performed after translations but before Foreign Exchange and CTA calculations.
- Foreign Exchange (FX) Calculations
The foreign exchange variation for opening balance and movements is calculated as the difference between the translation at the actual rates applied and the ending rate.
- FX to Cumulative Translation Adjustment (CTA)
For all accounts designated as 'historical', the foreign exchange variation is transferred to the designated CTA account.
- Calculate Movements
Calculate and populate a default Movement dimension member based on the required closing balance.
- After Opening Balance Carry Forward
Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations and changes applied before Foreign Exchange calculation but before balancing the Balance Sheet.
- Balance the Balance Sheet
Ensure that the Balance Sheet is balanced and that Total Assets is equal to Total Liabilities and Equity. If the Balance Sheet is out of balance, a balancing entry is posted to the ...

L'onglet **Converti** n'est pas disponible pour les applications à une seule devise.

Report du solde d'ouverture

A chaque niveau des dimensions Entité, Consolidation et Devise, le solde de clôture de la période précédente est reporté vers le solde d'ouverture de la période en cours pour tous les comptes de type Flux.

Le solde d'ouverture n'est jamais converti. Le solde d'ouverture est toujours reporté à partir du solde de clôture de la période précédente pour les membres de consolidation applicables et au niveau de la devise parent.

Le solde d'ouverture de devise convertie est extrait du solde de clôture de devise convertie de la période de reporting précédente du même scénario. Si la période en cours est la première période de l'année, le solde d'ouverture est extrait de la dernière période de l'année précédente.

Pour tous les comptes de bilan (type de compte Actif, Passif ou Capitaux propres), le solde d'ouverture est extrait pour toutes les périodes. Pour les comptes de résultat (type de compte Produits ou Charges), le solde d'ouverture est extrait pour toutes les périodes sauf la première période de l'année.

Le solde d'ouverture est extrait :

- Dans la vue de reporting Périodique, à partir du solde de clôture de la période précédente
- Dans la vue de reporting Cumul trimestriel, à partir du solde de clôture du trimestre précédent
- Dans la vue de reporting Cumul semestriel, à partir du solde de clôture du semestre précédent
- Dans la vue de reporting Cumul annuel, à partir du solde de clôture de l'année précédente

Conversion par défaut

L'option Conversion par défaut applique les paramètres de conversion par défaut à la conversion des membres de mouvement périodiques. Les paramètres de conversion par défaut peuvent être configurés via le bouton **Gérer les valeurs par défaut** de l'écran **Remplacements de conversion**.

Les éventuelles entrées de remplacement de montant et de taux sont également appliquées aux données converties.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Processus de conversion](#)
- [Conversion des données](#)
- [A propos des taux de change](#)
- [Saisie des taux de change](#)
- [Saisie de taux de dérogation](#)
- [Définition des paramètres de conversion par défaut](#)

Remplacements de conversion

Des règles de remplacement de conversion peuvent être configurées et déployées. Les valeurs Devise d'entité d'une sélection de points de données définie comme étant la portée de la règle, appliquées à la méthode de conversion (Périodique ou Cumul annuel) et au taux de change indiqués, peuvent remplacer les résultats de conversion par défaut ou s'y ajouter.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Utilisation des règles de conversion de remplacement](#)
- [Création de règles de conversion de remplacement](#)
- [Déploiement de règles de conversion de remplacement](#)

Avant les calculs d'opérations de change

Cette règle s'exécute après les conversions, mais avant les calculs des opérations de change sur l'ajustement de la conversion cumulée (CTA). Cela permet de créer des règles qui modifient les calculs de conversion système précédents, mais qui font toujours l'objet des effets "d'équilibrage" des calculs d'opérations de change et CTA du système.

Calculs d'opérations de change

La variation des opérations de change inclut le calcul du solde d'ouverture et du total des mouvements.

L'ouverture d'opérations de change stocke la différence entre la conversion du solde d'ouverture total au taux de fin pour la période en cours et le solde d'ouverture total extrait du solde de clôture et de l'ajustement du solde d'ouverture convertis de la période précédente dans la période en cours.

Les mouvements d'opérations de change stockent la différence entre la conversion du sous-total de mouvements non converti au taux de fin de la période en cours et le sous-total de mouvements converti à l'aide des remplacements de taux moyen, de taux historique ou de montant pour la période en cours.

Remarque :

Les membres FCCS_FX sont réservés aux calculs et il est recommandé de ne pas imputer les journaux directement à ces membres.

Opérations de change sur l'ajustement de la conversion cumulée (CTA)

Les comptes historiques sont toujours convertis à l'aide du taux par défaut du compte sauf si le compte a un type de taux de change "Remplacement du montant historique" ou "Remplacement du taux historique". L'ouverture d'opérations de change et les mouvements d'opérations de change sont calculés pour les comptes historiques à l'aide du taux ou du montant de remplacement approprié le cas échéant.

L'inverse du montant total de l'ouverture d'opérations de change et des mouvements d'opérations de change est ensuite stocké dans le membre de mouvement d'opérations de change sur CTA ou d'opérations de change sur CICTA de sorte que le total des opérations de change des comptes historiques soit nul. Le même montant est également imputé au compte CTA ou CICTA désigné, selon ce qui est défini pour l'application.

Calculer les mouvements

Si l'option Entrée parent est activée, la règle Calculer les mouvements est exécutée dans l'onglet Converti, après le calcul système Opérations de change sur l'ajustement de la conversion cumulée (CTA). La règle calcule la différence entre le montant d'entrée du solde de clôture et la somme du solde d'ouverture de la période en cours plus toutes les autres données de mouvement déjà imputées au compte. La différence calculée est imputée au membre de mouvement désigné pour ce compte.

Après le report du solde d'ouverture

Toute règle de calcul personnalisé déployée créée dans la règle "FCCS_30_After Opening Balance Carry Forward_Translated" prédéfinie de Calculation Manager s'exécutera.

Reportez-vous à la section [Utilisation des calculs configurables](#).

Regardez la vidéo suivante pour obtenir une présentation des conversions et des calculs :



[Présentation des conversions et des calculs](#)

Calculs finaux

Toute règle de calcul personnalisé déployée créée dans la règle "FCCS_40_Final Calculations_Translated" prédéfinie de Calculation Manager s'exécutera.

Reportez-vous à la section [Utilisation des calculs configurables](#).

Ratios

Si l'option Ratios de gestion de l'actif a été sélectionnée, les ratios "FCCS_Days Sales In Receivables" et "FCCS_Days Sales In Inventory" sont calculés.

Consolidé

Local Currency	Translated	Consolidated
Processing of all un-translated (Entity Currency) entity level data.	Processing of all translated (Parent Currency) entity level data.	Processing of all parent-related, consolidated and elimination data.
<p>Opening Balance Carry Forward Opening Balances are carried forward from the Closing Balance of the prior period.</p> <p>Proportionalization All data is posted to the "Proportion" Consolidation dimension member at the Consolidation percent.</p> <p>Standard Eliminations Intercompany data is eliminated / reclassified in the "Elimination" Consolidation dimension member to the designated plug account.</p> <p>Opening Balance Ownership Change Opening Balances are adjusted to take into account any changes in Consolidation % from period to period.</p> <p>Configurable Consolidation Consolidation entries are posted in the "Elimination" Consolidation dimension member as defined in the deployed Consolidation rules.</p> <p>Calculate Movements Calculate and populate a default Movement dimension member based on the required closing balance.</p> <p>After Opening Balance Carry Forward Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet.</p> <p>Balance the Balance Sheet Ensure that the Balance Sheet is balanced and that Total Assets is equal to Total Liabilities and Equity. If the Balance Sheet is out of balance, a balancing entry is posted to the ...</p> <p>Final Calculations Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.</p>		

Report du solde d'ouverture

Quel que soit le niveau, le premier processus est "Report du solde d'ouverture". A chaque niveau des dimensions Entité, Consolidation et Devise, le solde de clôture de la période précédente est reporté vers le solde d'ouverture de la période en cours pour tous les comptes de type Flux.

Le solde d'ouverture n'est jamais consolidé, mais toujours reporté à partir du solde de clôture de la période précédente.

Pour tous les comptes de bilan (type de compte Actif, Passif ou Capitaux propres), le solde d'ouverture est extrait pour toutes les périodes. Pour les comptes de résultat (type de compte Produits ou Charges), le solde d'ouverture est extrait pour toutes les périodes sauf la première période de l'année.

Le solde d'ouverture est extrait :

- Dans la vue de reporting Périodique, à partir du solde de clôture de la période précédente
- Dans la vue de reporting Cumul trimestriel, à partir du solde de clôture du trimestre précédent
- Dans la vue de reporting Cumul semestriel, à partir du solde de clôture du semestre précédent
- Dans la vue de reporting Cumul annuel, à partir du solde de clôture de l'année précédente

Proportionnalisation

Toutes les données sont imputées au membre de dimension de consolidation "Proportion" au pourcentage de consolidation.

Eliminations standard

Reportez-vous à la section [Règles de consolidation d'élimination standard](#).

Modification de la participation du solde d'ouverture

Pour les entités dont le pourcentage de consolidation a changé depuis la dernière période, FCCS_Mvmts_Acquisitions ou FCCS_Mvmts_Disposals est calculé automatiquement dans le membre Proportion de la dimension Consolidation, en fonction de la variation de pourcentage constatée d'une période à l'autre. La variation du pourcentage de consolidation est multipliée par FCCS_OpeningBalance au niveau du membre Proportion. Le résultat obtenu est placé de façon appropriée dans FCCS_Mvmts_Disposals/ FCCS_Mvmts_Acquisitions au niveau du membre Proportion.

Pour les entités dont le pourcentage de consolidation a changé depuis la dernière période, FCCS_Mvmts_Acquisitions ou FCCS_Mvmts_Disposals est calculé automatiquement pour le membre Elimination de la dimension Consolidation dans les comptes éliminés via des comptes de liaison. Pour tout compte éliminé par des règles propres à un client (règles de consolidation configurables ou de point d'insertion), le client/partenaire doit écrire l'ajustement Modification de la participation du solde d'ouverture et renseigner FCCS_Mvmts_Disposals_Input/FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input.

Reportez-vous à la section [Règles de consolidation pour la modification de la participation du solde d'ouverture](#).

Par défaut, les calculs de modification de la participation du solde d'ouverture sont renseignés avant l'exécution des règles de consolidation configurable. Ainsi, les membres Mouvement d'acquisition et de cession sont inclus en tant que données source dans les règles de consolidation configurable. Pour désactiver ce comportement, définissez la valeur de la variable de substitution OBOC_BEFORE_CONFIG_CONSOL sur **False**. Reportez-vous à la section [Variables de substitution pour Financial Consolidation and Close](#).

Consolidations configurables

Reportez-vous à la section [A propos des règles de consolidation configurable](#).

Calculer les mouvements

Si l'option Entrée de contribution est activée, la règle Calculer les mouvements est exécutée dans l'onglet Consolidé, après les consolidations configurables. La règle calcule la différence entre le montant d'entrée du solde de clôture et la somme du solde d'ouverture de la période en cours plus toutes les autres données de mouvement déjà imputées au compte. La différence calculée est imputée au membre de mouvement désigné pour ce compte.

Après le report du solde d'ouverture

Toute règle de calcul personnalisé déployée créée dans la règle "FCCS_50_After Opening Balance Carry Forward_Consolidated" prédéfinie de Calculation Manager s'exécutera.

Reportez-vous à la section [Utilisation des calculs configurables](#).

Calculs finaux

Toute règle de calcul personnalisé déployée créée dans la règle "FCCS_60_Final Calculations_Consolidated" prédéfinie de Calculation Manager s'exécutera.

Reportez-vous à la section [Utilisation des calculs configurables](#).

Ratios

Si l'option Ratios de gestion de l'actif a été sélectionnée, les ratios "FCCS_Days Sales In Receivables" et "FCCS_Days Sales In Inventory" sont calculés.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir une présentation des consolidations et des calculs :



[Présentation des consolidations et des calculs](#)

Eliminations intragroupes

Présentation des éliminations standard

Les entreprises enregistrent les résultats de leurs transactions avec d'autres entreprises. Ces autres sociétés peuvent être des sociétés liées ou non liées (c'est-à-dire des sociétés tierces). Lors de la présentation des résultats financiers consolidés, l'impact des transactions pour lesquelles les sociétés légales comprises dans la consolidation ont un contrôle commun doit être supprimé/éliminé des résultats consolidés. Les résultats nets doivent être présentés comme si le groupe d'entités juridiques était une unité économique unique.

Les transactions avec des entreprises non liées ne doivent pas être éliminées. Il se peut que les transactions avec des sociétés liées aient à être éliminées totalement ou partiellement selon que la société liée entre dans le périmètre des résultats consolidés et en fonction des exigences comptables appliquées à l'arithmétique de consolidation.

La nature de la relation entre les parties liées déterminera la manière dont les informations des sociétés du périmètre seront agrégées et éliminées pour produire les résultats consolidés. Des normes comptables différentes nécessiteront des méthodes d'agrégation différentes, mais la plupart des normes suivent des principes généraux similaires.

Lorsqu'une application est activée pour des comptes intragroupes et qu'elle contient des données de compte intragroupe, les éliminations ont lieu dans le cadre du processus de consolidation.

Traitement des éliminations intragroupes

Les données qui résultent de transactions entre deux entités (c'est-à-dire les transactions intragroupes), les deux étant consolidées dans une entité parent commune, doivent être éliminées afin de présenter les résultats consolidés de l'entité parent comme s'il s'agissait d'une seule unité économique.

Les montants des transactions intragroupes sont initialement enregistrés deux fois. Chacune des deux parties (sociétés) impliquées dans la transaction enregistre sa vision de la transaction. La transaction est enregistrée séparément par chaque entité, l'autre entité étant le partenaire intragroupe. Les entrées enregistrées par les deux entités représentent la même transaction, mais sont saisies séparément par les deux entités impliquées dans cette transaction.

Les montants à éliminer sont les montants contrôlés en commun par l'entité parent où la propriété commune est représentée dans la hiérarchie de l'organisation. L'effet net des éliminations doit être nul (c'est-à-dire que les débits doivent être égaux aux crédits), mais les données sont reclassées afin d'être compensées au niveau de l'entité parent. Si les données source des deux entités impliquées dans la transaction sont proportionnalisées à 100 %, le montant proportionnalisé complet doit être éliminé.

Si le montant proportionnalisé par l'une ou l'autre entité est inférieur à 100 %, seul le montant proportionnel le plus bas est éliminé, car il est le seul à être contrôlé en commun. Par conséquent, un montant éliminé ne peut en aucun cas dépasser le montant proportionnalisé. Si le pourcentage de consolidation pour l'une ou l'autre des sociétés concernées est de 0 %, aucune élimination n'est effectuée.

Chaque entrée d'élimination se compose de deux entrées dans le membre de la dimension Source de données "FCCS_Intercompany Eliminations" dans le membre de la dimension de consolidation des éliminations. La première entrée annule (ou annule partiellement) le montant intragroupe initial. Tous les membres des dimensions auxquels l'inversion est appliquée sont tirés du PDV source, à l'exception des dimensions Consolidation et Source de données. Une deuxième écriture de contrepartie est passée sur le compte "Liaison", tel que défini dans les métadonnées du compte intragroupe source. Comme pour l'entrée d'annulation, l'entrée Liaison est enregistrée dans le membre de la dimension Source de données "FCCS_Intercompany Eliminations" dans le membre de la dimension de consolidation des éliminations. Tous les membres des dimensions auxquels l'entrée Liaison est appliquée sont tirés du PDV source, à l'exception des dimensions Consolidation et Source de données. Si le compte Liaison n'est pas défini comme un compte intragroupe, l'entrée Liaison est enregistrée dans "FCCS_No Intercompany" dans la dimension intragroupe.

Conditions des éliminations intragroupes

Les structures d'entité d'une application peuvent être créées comme des structures "plates" (une entité parent avec toutes les entités détenues directement et indirectement en tant qu'enfants directs). L'entité parent représente les résultats consolidés de la société mère. Il est également possible de créer des structures à plusieurs niveaux (ou "intermédiaires"). Dans une structure à plusieurs niveaux, les entités semblables de chaque société mère sont les sociétés directement détenues par cette société. Si ces sociétés détenues directement possèdent elles-mêmes d'autres sociétés, la société semblable à la société mère propriétaire est la société mère consolidée de la société mère détenue.

Dans une structure plate, la logique pour déterminer si une élimination doit être traitée est simple. La logique suivante est appliquée :

Les données peuvent faire l'objet d'une élimination si :

1. le compte est un compte intragroupe et est associé à un compte Liaison (de compensation) valide ;
2. les données ont une entrée de dimension intragroupe autre que "FCCS_No Intercompany" (c'est-à-dire qu'elles contiennent un partenaire valide) ;
3. l'entité dans laquelle la transaction intragroupe a été comptabilisée et le partenaire référencé dans la définition des données (PDV) sont tous deux consolidés dans la société parent à un taux supérieur à 0 %.

Si ces conditions sont remplies, les données sont reclassées dans le compte Liaison dans le membre de la dimension Elimination au plus bas du taux de consolidation de l'entité et de celui du partenaire.

Dans une structure à plusieurs niveaux, la logique permettant de déterminer si une élimination doit être traitée est en principe identique à celle employée dans une structure plate. Toutefois, la nature d'une structure à plusieurs niveaux introduit des complications potentielles supplémentaires. La logique suivante est appliquée :

Les données peuvent faire l'objet d'une élimination si :

1. le compte est un compte intragroupe et est associé à un compte Liaison (de compensation) valide ;
2. les données ont une entrée de dimension intragroupe autre que "FCCS_No Intercompany" (c'est-à-dire qu'elles contiennent un partenaire valide) ;
3. l'entité dans laquelle la transaction intragroupe a été comptabilisée et le partenaire référencé dans la définition des données (PDV) sont tous deux consolidés dans un parent ou ancêtre commun à un taux supérieur à 0 %.
4. le partenaire intragroupe est un semblable de l'entité en cours ou le descendant d'un semblable.
 - a. L'entité et le partenaire peuvent ne pas se regrouper en un parent commun immédiat, ou bien l'entité et le partenaire peuvent se regrouper en un ancêtre commun via un ou plusieurs parents intermédiaires.
 - b. Le taux de consolidation pertinent utilisé dans l'évaluation et l'enregistrement de l'élimination est le taux de consolidation cumulé obtenu en multipliant le taux niveau par niveau de l'entité ou du partenaire par la contribution à l'ancêtre commun (c'est-à-dire le facteur cumulé propre à une branche de la hiérarchie aboutissant à l'ancêtre commun). Le taux de consolidation cumulé représente la contribution de l'entité source/partenaire à l'ancêtre commun pour chaque contributeur.
 - c. Le "plus bas des taux de consolidation de l'entité ou du partenaire" est appliqué à la somme du taux cumulé de l'entité, agrégé sur l'ensemble des semblables de l'entité et de la somme du taux cumulé du partenaire, agrégé sur l'ensemble des semblables de l'entité. Dans une hiérarchie à plusieurs niveaux, l'entité et le partenaire peuvent tous deux exister dans plusieurs branches de la hiérarchie et peuvent donc s'agréger à l'ancêtre commun par le biais de plusieurs de ses enfants.
 - d. Le point de données peut faire l'objet d'une élimination à plusieurs niveaux de la hiérarchie, immédiatement en dessous de plusieurs ancêtres communs. Si le partenaire existe dans plusieurs branches de la hiérarchie, le chemin de consolidation de l'entité vers le haut de la structure peut rencontrer plusieurs ancêtres communs. Si, immédiatement sous le premier ancêtre commun (ou un ancêtre ultérieur), le montant total de l'entité est éliminé, il n'y a pas d'élimination supplémentaire car le montant de l'élimination ne peut pas dépasser le montant proportionnalisé. Si aucune élimination (ou seulement une élimination partielle) n'a eu lieu aux niveaux précédents de la hiérarchie, une nouvelle élimination peut être nécessaire immédiatement en dessous de l'ancêtre commun actuel.
 - La notion "immédiatement sous un ancêtre commun" peut être définie ainsi : le partenaire est un semblable ou le descendant d'un semblable de l'entité dans laquelle les données résident. Les données ne font pas l'objet d'une élimination si le partenaire est un descendant du parent et un descendant de l'entité en cours, sauf s'il s'agit également d'un semblable ou du descendant d'un semblable de l'entité en cours.

Le système applique des validations de sorte que les éliminations intragroupes ne soient traitées que si les conditions appropriées sont remplies pour un partenaire qui est un semblable ou le descendant d'un semblable de l'entité en cours. Si vous voulez désactiver cette fonctionnalité, vous pouvez créer une variable de substitution nommée `StrictElimCondition` et définir sa valeur sur `False`. Les données intragroupes peuvent alors toujours être éliminées si l'entité et le partenaire sont identiques.

Si ces conditions sont remplies, les données sont reclassées dans le compte Liaison dans le membre de dimension Elimination au plus bas de la somme (entre entités semblables/succursales) du taux de consolidation de l'entité cumulée et de la somme (entre entités semblables/succursales) du taux de consolidation du partenaire cumulé. Si le taux de consolidation du partenaire agrégé est inférieur à celui de l'entité agrégée, le taux du partenaire est appliqué.

Comment veiller à ce que les éliminations n'excèdent pas la proportionnalisation

Comme indiqué précédemment, sur la base du concept de l'élimination des transactions contrôlées en commun, le montant d'élimination cumulé d'une transaction intragroupe ne peut pas dépasser le montant proportionnalisé. Le système doit donc garantir que si le montant de la contribution nette d'un compte intragroupe a été réduit à zéro, aucune autre élimination ne peut avoir lieu.

Il est possible qu'un système informatisé ne puisse pas enregistrer une accumulation à zéro avec précision*. Cela est dû à un problème de précision décimale commun à tous les systèmes informatiques. Par conséquent, il peut arriver que la contribution nette d'un montant intragroupe source ne soit pas réduite à zéro exactement alors qu'elle est logiquement égale à zéro. Le test visant à déterminer s'il est nécessaire de traiter des éliminations intragroupes supplémentaires ne peut donc pas dépendre du fait que la contribution nette soit égale à zéro, mais doit plutôt être basé sur le fait que la contribution nette est approximativement égale à zéro.

Le test visant à déterminer si le montant d'une contribution nette est approximativement égal à zéro peut dépendre de l'ampleur des données dans le système. Par défaut, FCCS applique une précision décimale de quatre décimales lors du test. Dans ce cas, toute contribution nette inférieure à 0,0001 sera considérée comme nulle et aucune autre élimination ne sera appliquée aux données. Dans la plupart des cas et pour la plupart des devises, ce niveau de précision doit être suffisant. Toutefois, si des éliminations inattendues se produisent encore, une variable de substitution peut être ajoutée à l'application pour modifier la précision décimale appliquée au test.

Pour ajouter une variable de substitution, accédez à la carte **Variables** et sélectionnez l'onglet **Variables de substitution**. Cliquez sur le symbole plus (+) pour ajouter une variable de substitution. Pour Tous les cubes, entrez le nom `PrécisionDécimale` (sans espace entre "Précision" et "Décimale"). Indiquez le nombre de décimales à prendre en compte lors de l'application du test "approximativement égal". Plus la valeur des données saisies est importante (c'est-à-dire le nombre de chiffres significatifs à gauche du point décimal), plus la précision de la saisie décimale doit être faible.

L'entrée de la variable de précision décimale doit être un nombre entier (zéro ou un nombre entier positif ou négatif), sinon les consolidations ultérieures risquent d'échouer. Une entrée positive arrondit le montant de la contribution nette au nombre de décimales spécifié, zéro à un nombre entier et une entrée négative à un multiple de 10 (ainsi, une précision décimale de -2 arrondit 1 234 567,89 à 1 234 600, en arrondissant à la centaine la plus proche).

*Pour connaître les conditions propres à FCCS, consultez le document consacré aux limites de la précision des données dans Essbase à l'adresse https://support.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?_afLoop=443798297810512&id=1311188.1&_afWindowMode=0&_adf.ctrl-state=zlaqk3trz_4.

Dimension Consolidation

La dimension Consolidation fournit une couche supplémentaire aux informations financières, ce qui vous permet de visualiser des détails sur les valeurs d'entrée, l'ajustement et les informations de contribution. Elle inclut des données d'entité, telles que la valeur d'entrée et tout ajustement associé apporté aux données de l'entité. Lorsque les valeurs d'une entité dépendante sont cumulées dans son entité parent pendant la consolidation, le système stocke les détails de la consolidation, y compris des informations sur la proportion et l'élimination. Les détails relatifs à la proportion contiennent les soldes résultant de l'exécution de la règle de consolidation de proportionnalisation. Ceux-ci reflètent l'application du pourcentage de consolidation sur les données source. Les détails relatifs à l'élimination contiennent les résultats de toutes les autres règles de consolidation et d'élimination.

La dimension Consolidation inclut les membres suivants :

- **Entrée d'entité** : ce membre représente les données d'entrée et la logique métier non associée à la consolidation (par exemple, les formules de membre).
- **Consolidation d'entité** : uniquement disponible pour une entité **parent**. Le montant de ce membre représente le total de la contribution de chacune de ses entités enfant. Il s'agit d'un montant calculé par le système résultant du processus de consolidation.
- **Ajustement d'élimination d'entité** : uniquement disponible pour une entité parent. Les entrées d'ajustement d'élimination d'entité sont générées par le système si les données de consolidation d'entité agrégées pour les éliminations nécessitent un ajustement. Cela peut se produire si le taux de consolidation cumulé d'une entité de niveau 0 source augmente en raison de la fusion des instances partagées de l'entité. Les consolidations des capitaux propres peuvent alors être requises pour passer à une méthode Proportionnel ou Filiale au niveau d'une entité parent intermédiaire.
- **Ajustement de proportion d'entité** : uniquement disponible pour une entité parent. Les entrées d'ajustement de proportion d'entité sont générées par le système si les données de consolidation d'entité agrégées pour la proportionnalisation nécessitent un ajustement. Cela peut se produire si le taux de consolidation cumulé d'une entité de niveau 0 source augmente en raison de la fusion des instances partagées de l'entité. Les consolidations des capitaux propres peuvent alors être requises pour passer à une méthode Proportionnel ou Filiale au niveau d'une entité parent intermédiaire.

Les membres de dimension Ajustement de proportion d'entité et Ajustement d'élimination d'entité permettent d'ajuster les résultats consolidés en fonction de ce qu'ils devraient être au niveau de chaque entité parent si nécessaire. Par exemple, si deux instances partagées d'une entité sont consolidées vers un parent commun via deux branches distinctes de la hiérarchie et qu'elles sont toutes deux consolidées à l'aide de la méthode Capitaux propres (40 % de participation via chaque branche), le résultat correspond à des données représentant une consolidation de capitaux propres de 80 % au niveau de la consolidation d'entité du parent commun. Or, le résultat requis est une consolidation de filiale de 80 %, ce qui est différent. Ajustement de proportion d'entité et Ajustement d'élimination d'entité permettent d'ajuster les données provenant des deux branches en fonction de ce qu'elles auraient été si une consolidation de filiale de 80 % directe avait été effectuée (c'est-à-dire dans la structure d'entité plate). Les données de capitaux propres de 80 % dans la consolidation d'entité agrégées avec les données

d'ajustement de proportion d'entité/d'élimination d'entité sont cumulées dans les données de consolidation de filiale de 80 % requises au niveau du total de l'entité.

- **Entrée de devise convertie (facultatif)** : fournit l'ajout de données dans une devise d'entrée.
- **Total d'entité** : totalisation des données d'une entité, y compris les données d'entrée et d'ajustement stockées dans les membres **Entrée d'entité** et **Entrée de devise convertie**, les données calculées d'ajustement d'élimination d'entité et la contribution totale stockée dans le membre **Consolidation d'entité** (uniquement pour une entité parent).
- **Entrée parent (facultatif)** : fournit l'ajout de données dans la devise parent, propre à une combinaison entité/parent. Ces données sont incluses dans la proportionnalisation.
- **Total parent** (si Entrée parent est activé) : totalisation de Total d'entité et de Entrée parent.
- **Proportion** : valeurs proportionnalisées du membre Total d'entité (ou Total parent) d'une seule entité, pour une entité parent spécifique lors de la consolidation d'une hiérarchie de consolidation. Il existe un membre Proportion d'entité dans la dimension Consolidation pour chaque relation d'entité parent/enfant.
- **Elimination** : des données d'ajustement et d'élimination de consolidation pour une entité parent/enfant spécifique sont générées et stockées dans ce membre.
- **Contribution** : résultat consolidé d'une entité unique pour une entité parent spécifique. Cela inclut l'agrégation des données de proportion et des données d'élimination pour l'entité parent/enfant.
- **Entrée de contribution (facultatif)** : fournit l'ajout de données dans la devise parent, propre à une combinaison entité/parent. Ces données sont ajoutées après la proportionnalisation.
- **Total de contribution** (si Entrée de contribution est activé) : totalisation de Contribution et de Entrée de contribution.

La dimension Consolidation vous permet d'établir un rapport sur les détails utilisés pour exécuter les différentes étapes du processus de consolidation. Elle stocke les résultats intermédiaires pendant le processus de consolidation afin d'enregistrer la méthode utilisée par le système pour ajuster les membres consolidés. Elle fournit une piste d'audit des transactions appliquées aux données pendant le processus de consolidation.

La figure suivante présente la dimension Consolidation avec les éliminations intragroupes et tous les membres facultatifs activés :

```

FCCS_Contribution Total
  |__ FCCS_Contribution Input
  |__ FCCS_Contribution
    |__ FCCS_Elimination
    |__ FCCS_Proportion
      |__ FCCS_Parent Total
        |__ FCCS_Parent Input
        |__ FCCS_Entity Total
          |__ FCCS_Translated Currency Input
          |__ FCCS_Entity Input
          |__ FCCS_Entity Total Adj *
          |  |__ FCCS_Entity Elimination Adj *
          |  |__ FCCS_Entity Proportion Adj *
          |__ FCCS_Entity Consolidation *
  
```

Remarque : *les membres Consolidation d'entité, Ajustement de proportion d'entité, Ajustement d'élimination d'entité et Ajustement total d'entité sont des membres calculés par le système uniquement applicables aux entités parent.

Processus de conversion

Financial Consolidation and Close fournit des conversions de devise pour une application à plusieurs devises. Le processus de conversion par défaut applique la méthode de conversion périodique pour les comptes de flux et la méthode de cumul annuel pour les comptes de balance.

Reportez-vous à la section [Conversion des données](#).

Conversion pendant le processus de consolidation

Lorsque vous consolidez des données, la conversion de devises se produit si l'entité parent comporte une devise par défaut différente de celle des entités enfant. La conversion en devise parent est effectuée dans le cadre du processus de consolidation.

Lorsque le système effectue une conversion, si les données source ne sont pas consolidées ou si elles sont affectées, le système les consolide automatiquement avant la conversion.

Conversion en devises de reporting

Si vous voulez convertir des données en une devise de reporting particulière, sélectionnez la devise de reporting cible, puis effectuez la conversion. Seules les devises activées pour le reporting sont disponibles pour la conversion en devise de

reporting. Toutes les devises de reporting présentent un suffixe `_Reporting` (par exemple, `USD_Reporting`).

La conversion en devises de reporting est nécessaire pour toutes les périodes. Si les périodes précédentes de l'année en cours n'ont pas encore été converties, elles le seront avant la période sélectionnée. Si des années précédentes n'ont pas été intégralement converties, vous devrez convertir en séquence chaque année n'ayant pas encore été convertie, puis convertir l'année en cours.

Chaque entité est convertie indépendamment des autres.

- Si la devise par défaut de l'entité est identique à la devise de reporting, la devise de l'entité est copiée vers la devise de reporting.
- Si la devise par défaut de l'entité est différente de la devise de reporting et que la devise par défaut d'une entité parent est identique à la devise de reporting, la devise parent est copiée vers la devise de reporting.
- Si aucune des devises par défaut de l'entité ou de l'entité parent n'est la devise de reporting, la devise de l'entité est convertie en devise de reporting.

En raison de la nature cumulative de certains calculs de conversion, il est recommandé que toute conversion vers une devise de reporting n'étant ni la devise d'entité ni la devise parent d'une entité soit exécutée à partir de la première période de l'année.

Vous avez la possibilité d'inclure les membres `FCCS_Entity Proportion Adj` et `FCCS_Entity Elimination Adj (EPA/EEA)` dans la conversion lors du processus de conversion vers la devise de reporting. Cette fonctionnalité est disponible uniquement lorsque l'option Gestion de la participation est activée. Les membres `FCCS_Entity Proportion Adj` et `FCCS_Entity Elimination Adj` sont convertis vers la devise de reporting à l'aide du même processus que celui de conversion d'entrée d'entité et de consolidation d'entité. Si vous voulez que les membres `FCCS_Entity Proportion Adj` et `FCCS_Entity Elimination Adj` soient inclus dans la conversion, définissez la valeur de la variable de substitution `ReportingTransEPAEEA` sur `True`.

Taux de change

Le cube de taux contient toutes les données de taux de change par rapport à n'importe quelle devise source vers la devise de destination. Si aucun taux ou montant de dérogation n'existe pour un compte de taux historique, le système utilise le taux de change global pour la conversion.

Vous pouvez afficher les taux de change utilisés pour les calculs dans un formulaire de données prédéfini. Vous pouvez également vous servir de formulaires prédéfinis pour saisir des taux de change et des taux de dérogation. Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Saisie des taux de change](#)
- [Saisie de taux de dérogation](#)
- [Formulaires prédéfinis](#)

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur le processus de conversion :



[Présentation : Conversions dans Financial Consolidation and Close](#)

Conversion des données

La conversion de devises convertit les données d'une devise à une autre. Vous pouvez convertir les données de la devise de saisie d'une entité en toute autre devise de reporting ayant été définie dans l'application. Lorsque vous consolidez des données, la conversion de devises se produit si l'entité parent comporte une devise par défaut différente de celle des entités enfant.

Financial Consolidation and Close fournit des conversions de devise par défaut pour une application à plusieurs devises. Par défaut, le processus de conversion utilise la méthode de valorisation périodique pour les comptes de flux et la méthode de valorisation au taux de change pour les comptes de balance. Les comptes de taux de change et de méthode par défaut utilisés peuvent être modifiés. Reportez-vous à [Définition des paramètres de conversion par défaut](#).

La conversion est effectuée à l'aide de scripts de calcul en fonction des données consolidées stockées. Lorsque le système effectue une conversion, si les données ne sont pas consolidées ou si elles sont affectées, le système les consolide automatiquement avant la conversion. Le système convertit le montant consolidé stocké dans la devise de reporting en appliquant les taux de change appropriés.

La conversion dans la devise parent est effectuée dans le cadre du processus de consolidation. Si vous voulez convertir des données dans une devise de reporting particulière, sélectionnez la devise de reporting cible, puis effectuez la conversion. Seules les devises activées pour le reporting sont disponibles pour la conversion en devise de reporting.

Vous pouvez convertir des données dans une devise de reporting même si l'entité est verrouillée et que son statut de calcul est OK ou Système modifié. Si le statut de calcul de la devise de l'entité est Système modifié, le statut de la devise de reporting est également défini sur Système modifié après la conversion.

Tous les comptes du groupement Bilan ("FCCS_Balance Sheet") et les comptes qui résident en dehors de la hiérarchie de bilan (comptes de type Actif, Passif, Capitaux propres, Charges), sauf les comptes "Hypothèse enregistrée", sont convertis. Si vous ne voulez pas que les comptes résidant en dehors de la hiérarchie de bilan soient inclus dans le processus de conversion, vous pouvez créer une variable de substitution nommée `ExtendAccountScope` et définir sa valeur sur `False`.

La conversion par défaut repose sur les paramètres de conversion par défaut sélectionnés dans l'écran Remplacements de conversion (Conversion périodique au taux moyen est utilisé par défaut, sauf s'il a été modifié).

Tous les membres sous la hiérarchie `FCCS_Movements` sont convertis en fonction des paramètres de conversion sélectionnés, à l'exception des membres de solde d'ouverture et d'ajustement de solde d'ouverture. Toute entrée de compte de remplacement pour les comptes indiqués en tant que comptes Remplacement du montant historique ou Type de taux de change de remplacement du taux historique est appliquée, remplaçant ainsi les conversions par défaut. Si aucune entrée de remplacement n'a été effectuée, les comptes historiques restent convertis selon les paramètres par défaut. Toute règle déployée de remplacement de conversion est ensuite appliquée, ajustant ou remplaçant les résultats de conversion par défaut.

Les membres de dimension Mouvement créés en dehors de la hiérarchie `FCCS_Movements` sont inclus dans les calculs de conversion et de consolidation, y compris les conversions par défaut, les règles de remplacement de conversion, les

entrées de remplacement de conversion, les règles de calcul configurable, les règles à la demande et les règles de consolidation configurable. Ce comportement est activé par la variable de substitution `ExtendMovementScope`, qui est activée par défaut. Pour désactiver cette fonctionnalité, vous pouvez modifier la valeur de la variable de substitution et la définir sur `False`. `ExtendMovementScope` exclut les membres qui se trouvent sous les hiérarchies de `FCCS_ClosingBalance_Variance`, `FCCS_CashFlow` et `FCCS_CashChange`.

Lors du processus de conversion, les règles Remplacements de conversion sont exécutées avant les entrées Remplacements de conversion. Si vous ne souhaitez pas que les règles de remplacement soient traitées avant les entrées de remplacement de montant/taux, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `skipTransRulesIfOverrideRatesExist` et définir la valeur sur `False`.

Dans les applications pour lesquelles la gestion de la participation est activée, les membres de dimension Mouvement d'acquisition et de cession utilisent le taux de fin de la période précédente pour la conversion. Ce comportement s'applique aux membres de dimension suivants :

- `FCCS_Mvmts_Acquisitions`
- `FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input`
- `FCCS_Mvmts_Disposals`
- `FCCS_Mvmts_Disposals_Input`

Pour les comptes historiques (Historique, Remplacement du compte historique, Remplacement du taux historique), le système utilise le taux effectif de la période précédente pour la conversion des membres Mouvement d'acquisition et de cession. Si le taux effectif de la période précédente n'est pas disponible (ce qui peut se produire lorsque les données de la période précédente ne sont pas consolidées en raison d'un pourcentage de consolidation de 0 %), le système applique le taux moyen de la période précédente.

Pour la conversion par défaut des comptes historiques, le système vérifie si le taux effectif calculé est compris dans la portée (0.1, 10), sinon il utilisera le taux moyen. Pour enlever le seuil de taux effectif, vous pouvez ajouter une variable de substitution, `DisableRateThreshold` et définir sa valeur sur `True`.

Le solde d'ouverture est toujours reporté à partir du solde de clôture de la période précédente pour tous les niveaux de données stockés et n'est jamais converti. Les entrées d'ajustement du solde d'ouverture sont considérées comme étant associées à la période précédente (par exemple, les ajustements de période précédente). Les entrées d'ajustement du solde d'ouverture sont ainsi converties par défaut au taux de fin de la période précédente.

L'ajustement du solde d'ouverture d'un compte historique est converti par défaut au taux effectif de la période précédente (ratio du montant converti du solde de clôture de la période précédente divisé par le montant non converti du solde de clôture de la période précédente) compte par compte. Toutefois, si le taux effectif de la période précédente n'est pas disponible (ce qui peut se produire lorsque les données de la période précédente ne sont pas consolidées en raison d'un pourcentage de consolidation de 0 %), le système applique le taux moyen de la période précédente.

Si vous avez besoin de désactiver le comportement de conversion par défaut pour les comptes historiques, vous pouvez créer une variable de substitution nommée `TranslateOBOCAcqDispAtPriorER` et définir sa valeur sur `False`. Il n'est pas obligatoire de consolider les périodes historiques, car cette variable prend effet uniquement lorsque le pourcentage de consolidation est modifié.

L'onglet Converti du processus de consolidation comprend une option nommée **Convertir l'ajustement du solde d'ouverture avec le taux précédent**, dans laquelle vous pouvez sélectionner le taux à utiliser pour les entrées de l'ajustement du solde d'ouverture. Vous pouvez sélectionner le taux moyen ou de fin. Cette option est uniquement disponible si la variable de substitution `TranslateOBOCAcqDispAtPriorER` est définie sur True.

Si vous utilisez l'option **Convertir l'ajustement du solde d'ouverture avec le taux précédent** et que vous sélectionnez le taux de fin, le compte historique de l'ajustement du solde d'ouverture est converti au taux de fin de la période précédente (si le taux effectif précédent n'est pas disponible).

Les variances des opérations de change (ouverture d'opérations de change, mouvements d'opérations de change) sont ensuite calculées pour porter le solde de clôture agrégé au niveau de l'équivalent du solde de clôture non traduit, converti au taux de fin. Pour tous les comptes définis avec un type de taux de change Historique, Remplacement du taux historique ou Remplacement du montant historique, les opérations de change calculées sont extournées dans les membres de mouvement d'opérations de change sur CTA ou d'opérations de change sur CICTA. Le cumul de ces extournes pour tous les comptes au sein du membre supérieur de bilan (pas le groupement "FCCS_Balance Sheet", mais le membre Actif net ou traditionnel "FCCS_Total Balance Sheet") est ensuite imputé au compte CTA ou CICTA (dans le bilan, l'extourne des opérations de change calculées et l'imputation à CTA/CICTA sont des entrées équilibrées).

Une fois le processus de conversion terminé, les données converties sont stockées. Des ajustements peuvent être effectués au niveau des données stockées à l'aide des règles de calcul configurable.

Vous pouvez afficher les taux de change utilisés pour les calculs dans un formulaire de données prédéfini. Vous pouvez également vous servir de formulaires prédéfinis pour saisir des taux de change et des taux de dérogation. Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Saisie des taux de change](#)
- [Saisie de taux de dérogation](#)
- [Formulaires prédéfinis](#)

Pour convertir des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Dans la liste Formulaires, cliquez sur **Statut des données**.
3. Sélectionnez le point de vue.
4. Sélectionnez une cellule pour laquelle vous souhaitez exécuter des règles de conversion.
5. Dans le menu déroulant **Actions**, sélectionnez **Règles métier**.
6. Dans la boîte de dialogue Règles métier, cliquez sur **Convertir**.
7. Une fois le processus de conversion terminé, le système affiche un message de confirmation. Cliquez sur **OK**.

Si une conversion est interrompue, il peut être nécessaire d'exécuter l'option Forcer la conversion pour réinitialiser le système et terminer la conversion requise.

A propos des taux de change

Vous utilisez des taux de change pour convertir des valeurs d'une devise à une autre. Vous pouvez saisir des taux à partir de n'importe quelle devise source vers la devise de destination. Pour spécifier des taux de change, vous devez configurer plusieurs devises lors de la création d'une application.

Reportez-vous aux sections [Création de devises](#) et [Conversion des données](#).

Financial Consolidation and Close prend en charge deux taux de change de système : le taux moyen et le taux de fin. Le système convertit les comptes de flux à l'aide du taux moyen et le compte de balance à l'aide du taux de fin.

Financial Consolidation and Close permet de saisir des taux de change directs et indirects, et des taux croisés.

Meilleure pratique

Les taux doivent toujours être saisis à l'aide d'un taux direct par rapport à la devise de l'application afin de générer les taux indirects et croisés les plus précis. Le système triangule alors les taux indirects et les autres taux entre les devises qui n'incluent pas celle de l'application. Par exemple, si un taux indirect est saisi et qu'il n'est pas la réciproque du taux direct, une conversion de la devise 1 en devise 2, puis de nouveau en devise 1 ne donnera pas le montant d'origine, ce qui constitue une erreur. Un problème similaire peut survenir si des taux croisés sont saisis.

Reportez-vous à la section [Saisie des taux de change](#).

Taux de change directs

Un taux de change direct est un taux par lequel est multiplié un montant non converti afin de calculer le montant converti.

GBP en USD : 2,00

$100 \text{ GBP} \times 2,00 = 200 \text{ USD}$

Le taux direct entre une devise et le taux lui-même est toujours censé être de 1.

Taux de change indirects

Un taux de change indirect est le contraire d'un taux de change direct. Le montant non converti est divisé par le taux pour calculer le montant converti. Le taux indirect pour la conversion de la devise 1 en devise 2 est également le taux direct de la conversion de la devise 2 en devise 1.

USD en GBP = 0,50

$100 \text{ GBP} / 0,50 = 200 \text{ USD}$

$200 \text{ USD} \times 0,50 = 100 \text{ GBP}$

Pour afficher les taux de change indirects, sur la page d'accueil, cliquez sur **Données** et, dans la liste Formulaire, ouvrez le formulaire **Taux de change**.

Taux croisés

En règle générale, les taux de change sont cotés et saisis selon une devise du système ou commune. Lorsqu'une conversion doit être calculée avec cette devise du système, le taux

direct ou indirect est appliqué. Lorsqu'une conversion doit être calculée entre deux autres devises (par exemple, si aucune des devises n'est la devise du système), le taux croisé requis peut être triangulé par le biais de la devise du système.

En utilisant le dollar USD en tant que devise du système :

GBP en USD : taux direct 2,00

EUR en USD : taux direct 0,80

USD en EUR: taux direct 1,25

GBP en EUR = GBP en USD/USD en EUR = 2,00/1,25 = 1,60

 **Remarque :**

Si vous entrez uniquement des taux directs dans Financial Consolidation and Close, le système calcule les taux indirects et tous les taux croisés utilisés dans les conversions sur la base de la devise système.

Si vous saisissez des taux indirects ou croisés,, Financial Consolidation and Close ne remplace pas les taux saisis. Cela peut entraîner des valeurs incorrectes.

Saisie des taux de change

Financial Consolidation and Close permet de saisir des taux de change directs et indirects, et des taux croisés. Il est recommandé de saisir uniquement des taux directs dans Financial Consolidation and Close pour générer les taux croisés et indirects les plus précis.

Reportez-vous à la section [A propos des taux de change](#).

Vous pouvez saisir les données de taux de change à l'aide de deux formulaires de taux de change de système prédéfinis :

- **Entrer des taux de change : une seule période** : saisissez des taux de change pour la période unique sélectionnée dans le point de vue.
- **Entrer des taux de change : plusieurs périodes** : saisissez des taux de change pour plusieurs périodes vers une devise cible unique sélectionnée dans le point de vue.

 **Remarque :**

Les formulaires de taux prédéfinis ne sont fournis que si l'option Multi-devises a été sélectionnée lors de la création de l'application. Reportez-vous à la section [Formulaires prédéfinis](#).

Pour afficher les taux de change indirects, dans la liste Formulaires, ouvrez le formulaire **Taux de change**.

Une fois les données enregistrées dans les formulaires, les deux règles suivantes sont exécutées automatiquement :

- Form_PostProcess_Rate
- Form_PostProcess_SDMCurrencyRates

Ces règles calculent automatiquement les taux si une cellule a été modifiée sur un formulaire ciblant le cube de taux. Si vous avez créé vos propres formulaires de saisie de taux de change avec les anciennes règles Calculer les taux et RefreshSDMCurrencyRates, vous devez les enlever pour éviter le double calcul des taux. Si la boîte de dialogue Calculer les taux apparaît après l'enregistrement des données, vous devez enlever manuellement les anciennes règles du formulaire.

Vous devez exécuter **Calculer les taux** si vous utilisez une application multidevise avec une seule devise. Pour les ajustements de participation du solde d'ouverture, lorsqu'il n'existe pas de taux effectif basé sur le solde d'ouverture, le processus de participation du solde d'ouverture recherche le taux de change approprié à utiliser dans le calcul de la participation du solde d'ouverture. Si vous ne disposez que d'une seule devise dans une application multidevise, vous devez seulement exécuter la règle **Calculer les taux**. Vous n'avez pas besoin de saisir les taux. Le processus Calculer les taux remplit les taux de change.

Vous pouvez également importer des taux de change. Reportez-vous à la section [Exemple : fichier d'import des données - taux de change](#).

Pour saisir des taux directs dans un formulaire de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Dans la liste des formulaires, cliquez sur **Entrer des taux de change : une seule période** ou sur **Entrer des taux de change : plusieurs périodes**.
3. Dans le PDV, sélectionnez le scénario, l'année et les périodes. Dans les lignes, sélectionnez les descendants de niveau 0 dans la dimension Devise source, en excluant la devise définie en tant que devise système : ILV10Descendants(Devise source) sauf USD.
4. Dans les lignes, sélectionnez les descendants de niveau 0 dans la dimension Devise source, en excluant la devise définie en tant que devise système :
ILV10Descendants(Devise source) sauf USD
5. Dans les colonnes, sélectionnez les descendants de niveau 0 de Taux de change saisis dans la dimension Compte :
ILV10Descendants(Taux de change saisis)
6. Saisissez les taux directs, puis cliquez sur **Enregistrer**.
7. Dans **Actions**, sélectionnez **Taux de calcul**.

Pour afficher tous les taux dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**, puis ouvrez le formulaire **Taux de change** pour réviser les taux.
2. Dans les lignes, sélectionnez les descendants de niveau 0 dans la dimension Devise source :
ILV10Descendants(Devise source)
3. Dans les colonnes, sélectionnez les descendants de niveau 0 de Devises d'entrée dans la dimension Devise :
ILV10Descendants(Devises d'entrée)

4. Dans les colonnes, sélectionnez les descendants de niveau 0 de Taux de change saisis dans la dimension Compte :
ILV10Descendants(Taux de change)

 **Remarque :**

Le système calcule automatiquement les taux si une cellule a été modifiée sur un formulaire ciblant le cube de taux.

Une fois que vous avez saisi tous les taux directs et que le système a exécuté les règles, tous les taux directs, indirects et croisés sont affichés.

L'entrée de taux directs et l'affichage de tous les taux peuvent être combinés dans un seul formulaire pour une période spécifique, le cas échéant.

Dans cet exemple, les taux directs pour USD, BRL, CAD, CHF et GBP sont saisis dans les deux premières colonnes par rapport à la devise système EUR. Tous les taux indirects et croisés sont alors affichés.

Enter Exchange Rates ⓘ																
Scenario Forecast	Years FY16	Period Jan	EUR		USD		EUR		BRL		CAD		CHF		GBP	
	Average Exchange Rate Input	Ending Exchange Rate Input	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending
EUR	1.00000	1.00000	0.83333	0.80000	1.00000	1.00000	0.15385	0.15152	0.66667	0.68966	0.25000	0.25641	1.11111	1.17647		
USD	1.20000	1.25000	1.00000	1.00000	1.20000	1.25000	0.18462	0.18939	0.80000	0.86207	0.30000	0.32051	1.33333	1.47059		
BRL	6.50000	6.60000	5.41667	5.28000	6.50000	6.60000	1.00000	1.00000	4.33333	4.55172	1.62500	1.69231	7.22222	7.76471		
CAD	1.50000	1.45000	1.25000	1.16000	1.50000	1.45000	0.23077	0.21970	1.00000	1.00000	0.37500	0.37179	1.66667	1.70588		
CHF	4.00000	3.90000	3.33333	3.12000	4.00000	3.90000	0.61538	0.59091	2.66667	2.68966	1.00000	1.00000	4.44444	4.58824		
GBP	0.90000	0.85000	0.75000	0.68000	0.90000	0.85000	0.13846	0.12879	0.60000	0.58621	0.22500	0.21795	1.00000	1.00000		

Saisie de taux de dérogation

Pour la plupart des comptes, la méthode de conversion standard est appliquée avec les taux de change par défaut. Certains comptes de bilan sont spécifiés en tant que comptes de taux historique (par exemple, les actions ordinaires, les investissements dans des filiales).

Les comptes définis comme comptes de taux historique sont convertis à l'aide du taux de dérogation ou du montant de dérogation que vous spécifiez. Si aucun taux ou montant de dérogation n'existe pour un compte de taux historique, le système utilise le taux de change global pour la conversion.

Par défaut, les comptes Disposals_Input sont convertis à l'aide du taux effectif. Cependant, si une règle de remplacement de conversion est définie de manière à utiliser un taux global pour un compte de taux historique, le système utilise à la place le taux global de la règle de remplacement.

Pour les comptes de taux historique, le système fournit un formulaire prédéfini qui permet de saisir un taux de dérogation ou un montant de dérogation pour le compte. Tous les comptes qui utilisent les remplacements de taux historique sont également créés automatiquement en tant que membres partagés sous la hiérarchie Compte

historique. Reportez-vous aux sections [Définition des comptes](#) et [Formulaires prédéfinis](#).

 **Remarque :**

Les formulaires de taux prédéfinis ne sont fournis que si l'option Multi-devises a été sélectionnée lors de la création de l'application.

Lorsque vous entrez un taux ou un montant de remplacement pour une écriture intragroupe déjà éliminée, le remplacement sera également appliqué à l'écriture d'élimination. Le montant éliminé dans la source de données "Eliminations intragroupe" sera ajusté avec le même ratio que l'écriture source d'origine dans un ou plusieurs membres "Total en entrée et ajusté".

Vous pouvez également importer des taux de dérogation. Reportez-vous à [Exemple : fichier d'import des données - remplacements](#).

Pour saisir des taux de dérogation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Dans la liste des formulaires, cliquez sur **Taux de dérogation**.
Tous les comptes spécifiés comme comptes de taux historique sont répertoriés dans les lignes.
3. Dans le PDV, sélectionnez le scénario, l'année et l'entité.
4. Pour un compte, saisissez le montant ou le taux de dérogation, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des paramètres de conversion par défaut

Par défaut, le système fournit des méthodes de conversion standard sur tous les comptes avec une propriété de solde suivant période ayant pour valeur Flux ou Solde. Vous pouvez choisir de modifier ces paramètres et d'indiquer une méthode de conversion par défaut ainsi que le compte de taux pour l'application.

Droits de sécurité pour les paramètres de conversion par défaut

- Seuls les administrateurs de service peuvent modifier les paramètres de conversion par défaut.
- Les super utilisateurs peuvent visualiser les paramètres de conversion par défaut.
- Les utilisateurs et les visualiseurs ne peuvent pas modifier les paramètres de conversion par défaut.

Paramètres système de conversion par défaut

Lors de la création d'une application, le système crée les paramètres suivants par défaut.

Compte de balance

- Méthode de conversion : Périodique
- Compte de taux : Fin

Compte de flux

- Méthode de conversion : Périodique

- Compte de taux : Moyenne

Activation des calculs de conversion de la variance des opérations de change du cumul annuel

Pour les comptes de flux, des calculs de la variance des opérations de change par défaut sont exécutés de façon périodique. Vous pouvez définir la méthode d'opération de change sur Cumul annuel pour activer le calcul par cumul annuel de l'ouverture et des mouvements d'opérations de change lorsque la méthode de conversion par défaut des comptes de flux est définie sur Cumul annuel. Pour activer le calcul de cumul annuel, vous devez d'abord ajouter une variable de substitution nommée `YTDFXCalculation` au cube de consolidation et définir sa valeur sur `True`. L'option **Méthode d'opération de change** sera alors affichée sur la page Méthodes de conversion par défaut pour le compte de flux, et vous pourrez sélectionner Cumul annuel.

Remarque :

Remarque : le calcul du cumul annuel des opérations de change est disponible uniquement pour la consolidation et n'est pas pris en charge pour la conversion en devise de reporting.

Lorsque vous activez les calculs d'opération de change de cumul annuel, vous devez reconsolider les données à partir de l'année de début de l'application.

Dans une application sans optimisation Dense/Dispersé, si la conversion de cumul annuel est activée et que la méthode d'opération de change est définie sur Périodique, le membre `FX_Movement` est converti à l'aide du cumul annuel au lieu de la méthode périodique lorsque le membre `FCCS_Mvmts_Subtotal` est manquant. Pour modifier ce comportement, ajoutez une variable de substitution nommée `FXTranslationFix` et définissez la valeur sur `True`.

Dans une application pour laquelle les calculs de conversion de la variance des opérations de change du cumul annuel sont activés, les membres `OBFXCTA/OBFXCICTA` peuvent parfois contenir de très grands nombres. Pour résoudre ce problème, ajoutez une variable de substitution nommée `YTDFXRatioThreshold` et définissez sa valeur sur `True`.

Vous pouvez sélectionner différents paramètres de conversion à utiliser par défaut pour l'application. Les méthodes de conversion par défaut sont appliquées dans toute l'application sauf en cas de remplacements spécifiques de point de vue.

Remarque :

Toute modification des paramètres de conversion par défaut a une incidence sur les données existantes dans l'application. Le statut du calcul passe de **OK** à **Modification système**, et le statut de l'ensemble des modifications de devise de reporting devient **Conversion requise**. Ceci s'applique aux entités verrouillées et déverrouillées.

Pour définir les paramètres de conversion par défaut, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Converti**.
3. Dans la liste des règles, sélectionnez **Remplacements de conversion**.
4. Cliquez sur **Gérer les valeurs par défaut**.
5. Lorsque vous ouvrez la page **Méthodes de conversion par défaut** pour la première fois, elle est remplie à l'aide des valeurs par défaut fournies par le système. Sélectionnez les options de conversion pour les comptes de bilan et les comptes de flux selon vos besoins.

Compte de balance

- Méthode de conversion : Périodique ou Cumul annuel
- Compte de taux : Moyenne ou Fin

Compte de flux

- Méthode de conversion : Périodique ou Cumul annuel
- Méthode d'opération de change (disponible uniquement si vous avez activé l'option Calculs de conversion de la variance des opérations de change)
- Compte de taux : Moyenne ou Fin

Remarque :

Il est certes possible de créer des comptes de taux supplémentaires pour une application, mais vous pouvez sélectionner uniquement Moyenne ou Fin pour les comptes de conversion par défaut.

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

Accès de sécurité à la conversion et à la consolidation

L'accès de sécurité suivant est requis pour consolider ou convertir des données :

- Vous devez être administrateur de service, super utilisateur ou utilisateur.
- Pour exécuter l'option Forcer la consolidation, vous devez être un administrateur de service.
- Vous devez également disposer d'un accès en écriture à l'entité parent sélectionnée à consolider ou à convertir.

Remarque :

Les entités verrouillées sont exclues du processus de consolidation.

En tant qu'administrateur, vous affectez l'accès aux actions Consolider et Convertir en affectant aux utilisateurs l'accès à la règle appropriée. Lorsque vous affectez à un utilisateur l'accès en lancement à la règle métier Consolider, l'utilisateur a également accès au menu d'action Consolider. Lorsque vous affectez à un utilisateur l'accès en lancement à la règle métier Convertir, l'utilisateur a également accès au menu d'action Convertir.

 **Remarque :**

Les administrateurs ont accès par défaut à toutes les règles de l'application.

Statut du calcul

Financial Consolidation and Close conserve le statut de calcul pour chaque combinaison de scénario, de période, d'entité et d'entité parent. Le statut du calcul indique si des données doivent être converties ou consolidées. Le statut du calcul peut changer suite à l'exécution de diverses opérations :

- Modification de la structure d'organisation
- Ajout ou suppression de comptes
- Modification d'attributs d'entité
- Saisie de données dans des grilles de données ou chargement de données à partir de sources externes
- Imputation ou annulation de l'imputation de journaux
- Rechargement de règles
- Modification du pourcentage de consolidation
- Modification des taux de change
- Modification des données de remplacement de montant

Tableau 18-1 Statuts de consolidation

Statut	Description
OK	Les données sont correctes. Aucune des données des dimensions spécifiées n'a été modifiée.
Aucune donnée	Aucune donnée n'existe pour les dimensions spécifiées.
Affecté	Les données ont été modifiées depuis la dernière génération. Le statut d'une reconsolidation doit donc passer sur OK. Cette situation se produit lorsqu'une modification apportée à des données d'une entité de base a une incidence sur une entité parent.
Conversion requise	Le membre de la dimension sélectionné ne correspond pas à la devise par défaut de l'entité et ses valeurs converties risquent de ne pas être à jour.
Modification système	Une modification a été apportée et peut avoir une incidence sur les données pour les dimensions spécifiées. Par exemple, un nouveau fichier de règles ou de métadonnées a été chargé ou le taux de change a changé.

Vous pouvez visualiser le statut de calcul dans des formulaires et des grilles, puis effectuer une action le cas échéant. Les tableaux suivants répertorient les actions disponibles pour les formulaires et les grilles.

Tableau 18-2 Entrée d'entité/Devise d'entité - Entité de base

Statut	Description	Action
Aucune donnée	Aucune donnée n'a été saisie ou générée.	Aucune
OK	Aucune des données n'a été modifiée.	Aucune

Tableau 18-3 Consolidation d'entité/Devise d'entité - Entité parent

Statut	Description	Action
OK	Aucune des données n'a été modifiée.	Aucune
Affecté	Une modification apportée à une entité enfant a eu une incidence sur une entité parent.	Consolider

Tableau 18-4 Entrée d'entité/Devise de reporting - Entité de base

Statut	Description	Action
OK	Aucune des données n'a été modifiée.	Aucune
Conversion requise	Les données doivent être converties car elles n'ont jamais été converties ou elles ont été modifiées depuis la dernière conversion.	Convertir

Tableau 18-5 Consolidation d'entité/Devise de reporting - Entité parent

Statut	Description	Action
OK	La consolidation a été effectuée et les données ont été converties.	Aucune

Tableau 18-5 (suite) Consolidation d'entité/Devise de reporting - Entité parent

Statut	Description	Action
Conversion requise	<p>Les données doivent être converties pour les motifs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entité parent doit d'abord être consolidée pour générer les données de consolidation d'entité, puis être convertie. 2. L'entité parent doit d'abord être reconsolidée car les données enfant ont été modifiées, puis elle doit être convertie. 3. Les données d'entité parent sont correctes et doivent simplement être converties. 	<p>Convertir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le système effectuera d'abord la consolidation, puis la conversion. 2. Le système effectuera d'abord la consolidation, puis la conversion. 3. La conversion est requise par l'utilisateur.

Tableau 18-6 Proportion ou élimination/Devise parent - Entité de base

Statut	Description	Action
Aucune donnée	Aucune donnée n'a été générée à partir de la consolidation.	Consolider
OK	Les données sont correctes.	Aucune
Affecté	Les données ont été modifiées depuis la dernière génération. Le statut de la reconsolidation doit donc passer sur OK.	Consolider

Tableau 18-7 Proportion ou élimination/Devise de reporting - Entité de base

Statut	Description	Action
Aucune donnée	Aucune donnée n'a été générée à partir de la consolidation et aucune conversion n'a été effectuée.	Convertir
OK	Des données de proportion et d'élimination ont été générées à partir de la consolidation, et les données de conversion ont également été converties.	Aucune

Tableau 18-7 (suite) Proportion ou élimination/Devise de reporting - Entité de base

Statut	Description	Action
Conversion requise	<p>Les données doivent être converties pour les motifs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les données de proportion doivent être régénérées avant la conversion. 2. Les données de proportion ont été générées et sont correctes, mais la conversion n'a pas été exécutée. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le système reconsolidera puis convertira des données. 2. Le système ne convertira que les données de proportion.

Consolidation des données

Vous pouvez lancer le processus de consolidation ou de conversion à partir d'un formulaire, et vous pouvez visualiser le statut des données dans une grille de données. Financial Consolidation and Close Cloud fournit une grille Statut des données prédéfinie, qui contient des entités dans les lignes et des périodes dans les colonnes. Les données de la grille reposent sur les informations de scénario/d'entité/de période/de devise du formulaire.

Remarque :

La conversion est réalisée dans le cadre de la consolidation. Pour obtenir des détails relatifs au processus de conversion, reportez-vous à la section [Conversion des données](#).

Pour consolider des données, vous devez être administrateur de service, super utilisateur ou utilisateur, et devez également disposer d'un accès en écriture à l'entité parent à consolider.

Lorsque vous sélectionnez une entité de base à consolider, le système effectue le calcul pour l'entité uniquement. Il n'effectue pas la consolidation avec son entité parent.

Lorsque vous sélectionnez une entité parent, tous les descendants de cette dernière sont également consolidés.

Si vous consolidez des données pour une période et que les données des périodes précédentes n'ont pas été consolidées, les données de la période précédente sont également consolidées. Si vous choisissez de consolider la dernière période et que toutes les périodes sont concernées, le système débute la consolidation à partir de la première période concernée. Toutes les périodes futures avec des données seront également affectées.

Le processus de consolidation est exécuté pour les entités concernées. Lorsque le processus est terminé, le statut de chaque entité consolidée devient OK.

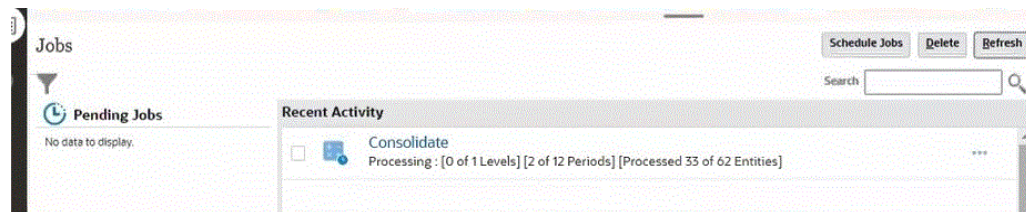
Vous pouvez utiliser l'option **Forcer la consolidation** pour forcer l'exécution de la consolidation sur des cellules sélectionnées. Par exemple, si le processus de consolidation ne s'est pas terminé correctement en raison d'un facteur externe (panne de base de données ou arrêt du processus par l'utilisateur), les entités resteront dans un statut de traitement. Le

Le système peut également afficher un message d'erreur indiquant qu'une "consolidation ayant échoué doit être réinitialisée". Dans ce cas, utilisez l'option **Forcer la consolidation** qui consolide toutes les entités avec des données.

Pour exécuter l'option **Forcer la consolidation**, vous devez être un administrateur de service.

Vous pouvez visualiser le statut en temps réel du job de consolidation dans la console de jobs. Le statut affiche les informations concernant le niveau en cours de traitement, la période en cours de consolidation et le nombre total d'entités traitées par rapport au nombre total d'entités pour la période de traitement.

Actualisez régulièrement l'écran de la console de jobs afin d'afficher les dernières mises à jour lors de l'exécution du job.



Remarque :

Le statut en temps réel n'est pas affiché si vous exécutez une consolidation sur plusieurs entités exclusives (exemple : E1, E2), ou si vous exécutez une consolidation avec la variable de substitution EnableYearlyConsol activée.

Pour consolider des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Dans la liste Formulaires, cliquez sur **Statut des données**.
3. Sélectionnez le point de vue.
4. Sélectionnez une cellule pour laquelle vous souhaitez exécuter la consolidation.
5. Dans le menu déroulant **Actions**, sélectionnez **Règles métier**.
6. Dans la boîte de dialogue **Règles métier**, cliquez sur **Consolider**.
7. **Facultatif** : pour forcer l'exécution du processus de consolidation pour toutes les cellules sélectionnées, cliquez sur **Forcer la consolidation**.

Vous pouvez également exécuter l'option **Forcer la consolidation** à partir de la carte Règles. Reportez-vous à la section [Règles de consolidation et de conversion](#).

En cas d'exécution à partir d'un formulaire, vous pouvez ajouter **Forcer la consolidation** à l'option **Règles métier** de la conception du formulaire. Reportez-vous à la section [Sélection de règles métier](#).

8. Une fois le processus de consolidation terminé, le système affiche un message de confirmation. Cliquez sur **OK**.

9. Pour vérifier le statut de consolidation, ouvrez la console de jobs. Reportez-vous à la section [Affichage de la progression de la consolidation](#).

Consolidation et conversion de données dans des formulaires sans invites

Lorsque vous lancez le processus de consolidation ou de conversion à partir d'un formulaire, le processus vous invite à sélectionner les membres d'entité, de période, de scénario et d'année pour lesquels exécuter la consolidation ou la conversion. Si vous ne voulez pas sélectionner les membres à chaque fois, vous pouvez configurer une tâche qui ajoute de nouvelles règles afin d'exécuter la consolidation et la conversion à partir de formulaires sans invites de membres de dimension. Lorsque vous exécutez les règles de consolidation ou de conversion à partir d'un formulaire, le système utilise les membres définis dans la cellule pour exécuter la règle métier.

Remarque :

Les règles de consolidation ou de conversion sans invites sont disponibles uniquement dans les formulaires ou dans Smart View. Vous ne pouvez pas les exécuter à partir de la carte Règles.

- En cas d'application à plusieurs devises, les nouvelles règles sont ajoutées à la fois pour la consolidation et pour la conversion.
- En cas d'application à une seule devise, les nouvelles règles sont ajoutées uniquement pour la consolidation.
- Si vous avez activé l'option **Contrôler le stockage de vue cumulée**, des règles **selon la vue sélectionnée sans invites** sont disponibles.

Une fois que vous avez activé cette fonctionnalité dans la tâche de configuration, ces nouvelles règles sont disponibles et vous pouvez les joindre à un formulaire.

- **Consolidate sans invites**
 - **ForceConsolidation sans invites**
 - **Translate sans invites**
 - **ForceTranslate sans invites**
- Les règles supplémentaires suivantes sont disponibles si vous avez activé l'option **Contrôler le stockage de vue cumulée** :
- **Consolidate - selon la vue sélectionnée sans invites**
 - **ForceConsolidate - selon la vue sélectionnée sans invites**
 - **Translate - selon la vue sélectionnée sans invites**
 - **ForceTranslate - selon la vue sélectionnée sans invites**

Pour joindre les règles à un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sélectionnez **Configuration**, puis **Activer le calcul avec des règles Sans invites**.
2. Cliquez sur **Lancer** pour activer les nouvelles règles.

3. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation.
4. Cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis dans **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires** pour ouvrir un formulaire et le modifier.
5. Pour associer un menu contextuel au formulaire, sélectionnez l'onglet **Autres options**, sélectionnez **Calcul Sans invites** et déplacez-le vers **Menus sélectionnés**. Vous pouvez ensuite cliquer avec le bouton droit de la souris sur une cellule et sélectionner la règle applicable.
6. Une fois les modifications terminées, enregistrez le formulaire.

Pour consolider ou convertir les données d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**, puis sélectionnez un formulaire.
2. Sélectionnez le point de vue.
3. Sélectionnez une cellule pour laquelle exécuter la consolidation ou la conversion.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez la règle applicable dans le menu contextuel.
5. Une fois le processus terminé, cliquez sur **OK** dans le message de confirmation.
6. Pour consulter le statut du job, ouvrez la console de **jobs** et cliquez sur le nom du job pour en afficher les **détails**.

Affichage de la progression de la consolidation

Lorsque vous consolidez des données, vous pouvez surveiller le statut de la tâche à partir de la console Jobs. Vous pouvez visualiser les jobs en attente, ou l'activité récente, y compris le statut, la date et l'heure de réalisation.

Pour afficher la progression du processus de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Jobs**.
3. Consultez **Jobs en attente** et **Activité récente** pour vérifier le statut de la consolidation.
4. Cliquez sur le nom du job pour en visualiser les détails.

Exécution d'un rapport de consolidation

Présentation du rapport

Vous pouvez exécuter un rapport de consolidation qui fournit une piste d'audit détaillée du processus de consolidation. Le rapport est disponible pour les applications multidevises et à une seule devise.

Pour le type de format de rapport, vous pouvez sélectionner HTML, PDF ou XLS.

Lorsque vous exécutez le rapport et que vous l'enregistrez sous le type de rapport Excel, vous pouvez utiliser une variable de substitution pour afficher automatiquement les valeurs au format numérique plutôt que sous forme de texte de cellule. La variable de substitution est nommée `EnableExcelNumberFormat`. Si vous définissez la valeur de la variable de substitution sur `True`, lorsque vous enregistrez le rapport avec le type Excel, les valeurs sont affichées automatiquement au format numérique.

Le rapport de consolidation fournit les informations suivantes pour une entité parent sélectionnée :

- Liste des comptes (affichée en colonnes)
- Liste des sociétés enfant dans le groupe de consolidation sélectionné contribuant à chaque compte affiché (affiché en lignes)
- Solde de clôture d'origine reporté (solde GL normalement) pour les actifs, les passifs et les capitaux propres, et soldes du cumul annuel en cours pour les pertes et profits
- Ajustements au solde reporté pendant la consolidation, y compris les écritures de journal manuelles, les ajustements multi-GAAP et les éliminations automatiques générées par les règles d'élimination et de consolidation intragroupe. Ils comprennent les éliminations intragroupe, les écritures de cession et d'acquisition (telles que les éliminations d'investissement, les éliminations de capital en actions, les éliminations de réserves), les ajustements de la revalorisation, les intérêts minoritaires, la comptabilité des capitaux propres, etc.
 - Les journaux manuels sont affichés avec le libellé de journal et la description.
 - Les éliminations automatiques sont affichées avec le montant du cumul à jour (solde d'ouverture) et le montant de cumul annuel sur une base règle par règle.
 - Les ajustements sont affichés dans la devise d'entité de l'entité parent sélectionnée.
- Contribution nette de chaque entité enfant immédiate pour chaque compte dans le groupe sélectionné.
- Variance : contribution totale nette avec les résultats de groupe consolidés.

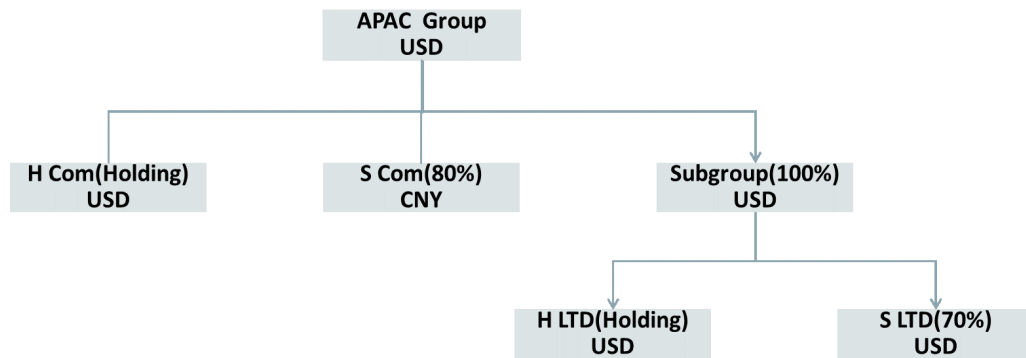
Configuration du rapport

Le rapport affiche un niveau d'entités enfant pour une entité parent avec une hiérarchie à plusieurs niveaux.

Par exemple, prenez la structure d'entité à deux niveaux illustrée ci-dessous. APAC représente le groupe de niveau supérieur. Sous le groupe APAC, il existe une société mère (H Com) et une filiale (S Com). Il existe également un sous-groupe dans le groupe APAC, avec une société mère (H LTD) et une société S LTD.

Vous exécutez d'abord le rapport de consolidation avec le groupe APAC comme entité parent. Le rapport affiche les résultats pour le groupe APAC, y compris la société mère (H Com), la filiale (S Com) et l'intégralité du sous-groupe.

Pour explorer plus en détails, vous exécutez le même rapport en utilisant "Subgroup" comme entité parent, ce qui fournit la piste de consolidation totale pour le groupe APAC.



Vous pouvez afficher les détails du journal au lieu d'un montant récapitulatif lorsque vous utilisez un membre GAAP parent ou des comptes parent dans le PDV. Les montants du journal sont affichés dans leur propre compte sur une ligne nommée Journaux manuels, mais si vous utilisez un compte parent, le montant est alors affiché dans le compte parent, sur la ligne des libellés du journal. Si vous sélectionnez un membre GAAP parent, tous les journaux peuvent être affichés libellé par libellé.

Création du rapport

Pour créer un rapport de consolidation, vous devez être administrateur de service ou super utilisateur. Vous devez également disposer des droits de sécurité sur les données du rapport.

Pour le formatage des nombres, le rapport peut utiliser le style de formatage privilégié, que vous indiquez dans les paramètres de l'application ou les préférences utilisateur. Reportez-vous à [Spécification des préférences de formatage des nombres](#).

Pour créer un rapport de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Rapports de consolidation**.
3. Dans la page **Jobs des rapports de consolidation**, cliquez sur **Créer**.
4. Dans **Filtrage de rapport**, procédez comme suit :
 - Cliquez sur **Sélecteur de membres**, sélectionnez une **Entité parent** pour laquelle exécuter le rapport, puis cliquez sur **OK**.

Vous pouvez sélectionner une seule entité. Il doit s'agir d'une entité parent avec au moins une entité enfant. Les lignes du rapport affichent toutes les entités du niveau qui se trouve immédiatement sous l'entité parent sélectionnée.
 - Dans **Sélecteur de membres**, sélectionnez un ou plusieurs **comptes** pour lesquels exécuter le rapport, puis cliquez sur **OK**.

Vous pouvez sélectionner plusieurs comptes.
 - Dans **Sélecteur de membres**, sélectionnez les membres de dimension **Multi-GAAP** pour lesquels exécuter le rapport, puis cliquez sur **OK**.

Vous pouvez sélectionner plusieurs membres multi-GAAP. Cette sélection est uniquement disponible si la dimension multi-GAAP est activée pour l'application.

Remarque : pour les dimensions libres, le rapport de consolidation extrait toujours les données au niveau de "Total Custom".

5. Dans la barre du PDV, sélectionnez le scénario, l'année et la période pour le rapport, puis cliquez sur **OK**.
6. Dans **Options d'affichage**, modifiez le **titre du rapport** ou laissez-le vide.
Si vous laissez le titre vide, le rapport est généré avec le titre "Feuille de piste de consolidation".
7. Pour l'option **Affichage des colonnes**, sélectionnez **Compte** ou **Mouvement**.
Si vous sélectionnez **Mouvement**, le rapport affiche tous les mouvements du niveau 0 sous FCCS_ClosingBalance dans les colonnes. Toutefois, si l'option d'affichage de la ligne zéro est "Non", la colonne zéro ne sera pas affichée dans le rapport. La sélection de **Mouvement** affiche les détails du mouvement dans un PDV spécifique, et la colonne affichera donc tout le mouvement.
Si vous sélectionnez plusieurs comptes dans le PDV, chaque compte représentera un sous-rapport. Si vous sélectionnez plusieurs comptes, avec l'option de sortie XLS, le fichier XLS contiendra plusieurs feuilles pour afficher le résultat des différents comptes.
Le rapport affiche les informations suivantes (le cas échéant) en lignes :
 - Nom d'entité
 - Solde d'origine
 - Journal manuel
 - Elimination intragroupe
 - Auto-élimination
 - Sous-total
8. Pour les options **Affichage de hiérarchie** et **Affichage multi-GAAP**, le rapport utilise les valeurs par défaut et vous ne pouvez pas les modifier.
9. Pour l'option **Affichage sans aucune ligne**, sélectionnez **Oui** pour afficher les lignes de données vides ou laissez le paramètre par défaut **Non** pour supprimer les lignes qui ne contiennent pas de données.
10. Pour **Affichage des membres**, sélectionnez une option :
 - **Nom du membre**
 - **Alias**
 - **Nom et alias**
11. Dans **Type de rapport**, sélectionnez une option :
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLS**
12. Pour exécuter le rapport immédiatement, cliquez sur **Exécuter le rapport**, puis choisissez d'ouvrir ou d'enregistrer le rapport.
13. **Facultatif** : pour enregistrer le rapport en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution de façon immédiate ou ultérieure, cliquez sur **Enregistrer comme job**, entrez un nom de job et une description facultative, puis cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le job.

Une fois le rapport enregistré, le nom du rapport et la description sont affichés dans la liste des rapports, sur la page **Jobs des rapports de consolidation**.

14. Pour exécuter un rapport enregistré en tant que job, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sur la page **Jobs des rapports de consolidation**, sélectionnez le rapport dans la liste des rapports, sélectionnez un **format de sortie** et cliquez sur **Exécuter le rapport**. Vous pouvez télécharger le fichier de rapport vers un chemin local.
- Pour soumettre un rapport en tant que job, dans la page **Jobs des rapports de consolidation**, sélectionnez le rapport, puis choisissez un **format de sortie**. Dans le menu **Actions** sur la droite, cliquez sur **Soumettre**, puis sur **OK**.

Les valeurs par défaut pour Scénario, Année, Période et Entité sont les valeurs enregistrées lorsque vous avez créé le rapport. Vous pouvez modifier l'entité parent, le scénario, la période ou les années avant de soumettre le job.

Après la soumission du rapport, accédez à la console de jobs et recherchez le rapport dans la liste des jobs. Lorsque le job prend le statut terminé, ouvrez le job et, sur la page **Détails du job**, cliquez sur **Afficher/Télécharger** pour télécharger le rapport.

- Pour planifier un job de rapport, dans la page **Planifier les jobs**, sélectionnez l'option **Exécuter le rapport de piste de consolidation**, puis **Exécuter maintenant**, ou planifiez une heure et une fréquence d'exécution. Vous pouvez sélectionner un rapport enregistré dans une liste des jobs enregistrés, à la page **Détails du job**.

15. Facultatif : pour supprimer un rapport, dans la page **Jobs des rapports de consolidation**, sélectionnez le rapport dans la liste et, dans le menu **Actions** sur la droite, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Confirmer**.

Consolidation Trail Worksheet

Scenario: Actual Group: SubGrp Printed by: egm_default_cload_admin
View: YTD Year: FY16 Printed Date: 2016-05-08
Currency: USD Period: Mar

Entity: H Ltd	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance	0.00	0.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00		500.00	500.00		160.00		1660.00
Test0 (IFRS) Elimination Adjustment 01	-111.00	111.00												
Test0 (IFRS) Elimination Adjustment 02	-222.00	222.00												
Test001 (Op) Balance Sheet Adj	-300.00	300.00												
Investment Reverse Proportionalize (Current YTD net elimination by Nature)						-500.00				-500.00				-500.00
Investment Goodwill Offset (Current YTD net elimination by Nature)						500.00							500.00	500.00
Sub-Total Entity: H Ltd	-433.00	433.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00	0.00	500.00	0.00	0.00	160.00	500.00	1660.00

Entity: S Ltd	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance			270.00	150.00	200.00	200.00	170.00		100.00		200.00	50.00		420.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportionalize Reverse Proportionalize (Current YTD net elimination by Nature)									-100.00					-50.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportionalize Goodwill Offset (Current YTD net elimination by Nature)						-100.00							-100.00	-100.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportionalize Minority Interest (Current YTD net elimination by Nature)							45.00							
Net Income (Subsidiary) - MI Net Income (Current YTD net elimination by Nature)							60.00					-60.00		
Sub-Total Entity: S Ltd	0.00	0.00	270.00	150.00	200.00	95.00	170.00	105.00	0.00	0.00	140.00	0.00	-105.00	520.00
Grand Total	-433.00	433.00	310.00	270.00	600.00	995.00	570.00	105.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1880.00

Entity: SubGrp	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Consolidated Results	-433.00	433.00	310.00	270.00	600.00	995.00	570.00	105.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1880.00
Variance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Exemples de consolidation

Voir aussi :

- [Exemple 1 : Reconsolidation de données à partir d'un formulaire](#)
- [Exemple 2 : Consolidation de données à partir de la grille de statut de données](#)
- [Exemple 3 : Consolidation de données pour plusieurs périodes](#)

Exemple 1 : Reconsolidation de données à partir d'un formulaire

Dans cet exemple, les données ont été chargées ou saisies dans des entités de base, et des entités parent ont également été consolidées. Toutefois, une modification ultérieure a été apportée aux données d'entité de base et entraîne l'application du statut Endommagé au niveau de l'entité parent. Vous pouvez lancer la consolidation à partir d'un formulaire, après avoir examiné la grille de statut et sélectionné l'entité parent concernée par la consolidation. Une fois la consolidation terminée, le statut devient OK.

- La reconsolidation au niveau de l'entité parent intermédiaire a une incidence uniquement sur les entités parent de niveau supérieur.
- La reconsolidation de l'entité parent de niveau supérieur consolide toutes les entités parent de niveau inférieur.

Exemple 2 : Consolidation de données à partir de la grille de statut de données

La grille Statut des données contient toutes les entités dans les lignes et les périodes dans les colonnes. Elle affiche le statut de Calcul, le statut d'Approbation et le statut de Verrouillage dans la colonne pour chaque période. La consolidation est lancée pour le premier parent ou le parent intermédiaire dans la grille.

Exemple 3 : Consolidation de données pour plusieurs périodes

Dans la grille Statut des données, la consolidation est lancée pour les périodes suivantes :

- consolider la première période (janvier) ;
- consolider la dernière période (décembre) ;
- consolider la période intermédiaire (avril) ;
- consolider avril lorsque le statut de calcul de janvier à février est OK, mais que mars est concerné.

Présentation de la consolidation avancée

Le reporting légal exige la présentation d'états financiers consolidés. Les états financiers consolidés sont les "états financiers d'un groupe dans lesquels les actifs, les passifs, les capitaux propres, les produits, les charges et les flux de trésorerie de la société mère et de ses filiales sont présentés comme ceux d'une entité économique unique" (IAS 27, IFRS 10). Ainsi, les résultats consolidés sont l'agrégation des résultats de la société de reporting (entité juridique) et des sociétés qu'elle détient, directement ou indirectement (celles-ci étant toutes

des entités juridiques). Plus particulièrement, les résultats consolidés ne sont PAS l'agrégation des résultats précédemment consolidés d'autres sociétés mères.

Financial Consolidation and Close fournit un processus de consolidation au moyen d'une combinaison des dimensions Entité, Consolidation et Devise. La structure de l'organisation de la dimension Entité peut être représentée dans une hiérarchie à plusieurs niveaux. Lorsque c'est le cas, les résultats consolidés au niveau de n'importe quel membre parent qui n'est pas le parent immédiat des entités juridiques doivent générer les mêmes résultats que si le membre était le parent immédiat de ces entités juridiques.

Les données sont présentées aux entités dans un membre de la dimension Consolidation Entrée d'entité, dans la devise de l'entité. Entrée d'entité est un enfant de Total d'entité et a deux semblables, Consolidation d'entité et Ajustements d'élimination, mais ces semblables sont uniquement valides au niveau Entité parent.

Dans une application multidevise pour toutes les entités avec des parents, les données de chacun des enfants de Total d'entité sont converties dans la devise du parent. Si la devise de l'entité parent est identique à celle de l'entité, un taux de change de 1 est appliqué. Sinon, le taux de change moyen ou le taux de change de fin est appliqué, selon que la propriété Solde suivant période respective du compte est Flux ou Solde. Les données converties sont imputées au membre Devise parent pour chacun des membres de base de Total d'entité.

Les données agrégées Total d'entité/Devise parent fournissent alors les données source pour la consolidation à la contribution pour l'entité Parent. Toutes les données sont proportionnalisées au membre de dimension Consolidation Proportion. Un facteur (multiplicateur) est appliqué à chaque valeur de données. Le facteur appliqué est le pourcentage de consolidation défini pour la combinaison Entité/Parent spécifique. Toutes les données Total d'entité/Devise parent sont proportionnalisées, à l'exception du membre de dimension Mouvement de solde d'ouverture. Le solde d'ouverture est toujours reporté à partir du solde de clôture de la période de reporting précédente pour chaque niveau des dimensions Entité/Consolidation/Devise. La période précédente à partir de laquelle le solde de clôture est obtenu dépend de la vue de reporting. Pour la vue périodique, par exemple, le solde d'ouverture est tiré du solde de clôture de la période/du mois précédent, alors que pour la vue trimestrielle, le solde d'ouverture est tiré du solde de clôture du trimestre précédent.

En plus de la proportionnalisation, des données Total d'entité/Devise parent sont éliminées ou ajustées, en fonction des besoins de la logique de consolidation. Les données requises pour créer les entrées d'élimination ou d'ajustement sont multipliées par un facteur approprié et imputées au membre de la dimension Consolidation Elimination. Plusieurs entrées d'élimination et d'ajustement sont généralement créées à partir des entrées source Total d'entité/Devise parent et sont regroupées dans des jeux d'entrées équilibrés pour constituer une entrée du journal de consolidation.

Les données de proportion et d'élimination sont ensuite agrégées au membre Contribution. Des données supplémentaires peuvent être entrées dans le membre Entrée de contribution et agrégées avec la contribution dans le membre de consolidation de niveau supérieur, Contribution totale. La contribution totale de chaque combinaison entité/parent est ensuite agrégée avec la contribution totale des entrées semblables en consolidation d'entité/total d'entité de l'entité parent.

Logique de consolidation

Les données sont proportionnalisées du membre de la dimension Consolidation Total d'entité/Devise parent au membre Proportion. Le facteur appliqué est toujours le pourcentage de consolidation défini pour la combinaison Entité/Parent.

Le pourcentage de consolidation peut être appliqué aux données éliminées ou ajustées, ou celles-ci peuvent utiliser le pourcentage de participation ou d'intérêts minoritaires (sans contrôle). D'autres ratios peuvent également être appliqués, notamment la variation du pourcentage de participation, ou le pourcentage de consolidation ou de consolidation de partenaire intragroupe, en fonction du plus faible des deux.

Les facteurs appliqués seront basés sur la gestion de la participation de chaque combinaison Entité/Parent pour chaque scénario, année et période. La gestion de la participation enregistre le pourcentage de participation pour lequel une entité juridique (une société propriétaire) détient directement tout ou partie d'une autre entité juridique.

Gestion de la participation

La gestion de la participation consiste à gérer les paramètres de consolidation globaux et l'application de ces paramètres à chaque hiérarchie d'entités scénario par scénario, année par année et période par période. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [Gestion de la participation](#).

Gestion des méthodes de consolidation

Pour que des consolidations et éliminations avancées puissent être effectuées, vous devez établir différents paramètres pour chaque entité de la dimension Entité, par rapport à ses parents. Plusieurs méthodes de consolidation sont établies pour faciliter les règles de consolidation et d'élimination, chacune d'entre elles comportant des paramètres prédéfinis ou configurables, notamment les suivants :

- % de participation
- % de consolidation
- % d'intérêts minoritaires (sans contrôle)

Un paramètre **Contrôle** est également disponible pour aider à déterminer les autres paramètres des méthodes.

Les méthodes de consolidation sont ensuite appliquées à l'entité parent de consolidation et à ses descendants hiérarchiques au cours de l'exécution des règles de consolidation, d'ajustement et d'élimination.

Financial Consolidation and Close Cloud fournit plusieurs méthodes système :

- Société mère
- Filiale
- Proportionnel
- Capitaux propres
- Non consolidé
- Inactif
- Interrompu

Méthode de la société mère

La méthode **Société mère** est appliquée à l'entité juridique dont le parent immédiat représente les résultats consolidés. La méthode Société mère applique toujours un **pourcentage de participation** de 100 % et un **pourcentage de consolidation** de 100 %. Contrôle a la valeur **Oui**.

Il ne peut exister qu'une entité de méthode Société mère par entité parent. Vous pouvez définir une méthode Société mère uniquement pour une instance d'une entité juridique, même si elle est partagée plusieurs fois dans différentes hiérarchies. Si vous définissez plusieurs méthodes Société mère pour une entité juridique partagée, des problèmes de données en double peuvent survenir lors de la consolidation à partir du niveau supérieur.

Méthode de la filiale

La méthode **Filiale** est appliquée aux entités juridiques détenues par la société mère et sur lesquelles la société mère exerce un contrôle. Le **% de participation** d'une société **Filiale** varie généralement entre 50 % et 100 %. **Contrôle** a la valeur **Oui** et **% de consolidation** est donc égal à 100 %. **Intérêts minoritaires (sans contrôle)** est égal à 100 % moins le **% de participation**.

Méthode proportionnelle

La méthode **Proportionnel** est appliquée aux entités juridiques détenues mais non contrôlées par la société mère, mais qui nécessitent une consolidation proportionnelle. Généralement applicable aux coentreprises. **Contrôle** a la valeur **Non** et le **% de consolidation** est égal au **% de participation**.

Méthode de capitaux propres

La méthode **Capitaux propres** est appliquée aux entités juridiques détenues par la société mère et sur lesquelles la société mère exerce une influence significative, mais aucun contrôle. La valeur **% de participation** d'une société en **capitaux propres** varie généralement entre 20 % et 50 %. **Contrôle** a la valeur **Non** et **% de consolidation** est donc égal à 0 %. Les **intérêts minoritaires** sont aussi égaux à 0 %.

Méthode Non consolidé

La méthode **Non consolidé** est appliquée aux entités juridiques détenues par la société mère et sur lesquelles la société mère n'exerce ni contrôle, ni influence significative. Le **% de participation** d'une société **non consolidée** varie généralement entre 0 % et 20 %. **Contrôle** a la valeur **Non** et **% de consolidation** est donc égal à 0 %. Les **intérêts minoritaires** sont aussi égaux à 0 %.

Méthode Inactif

La méthode **Inactif** est réservée.

Méthode Interrompu

La méthode **Interrompu** est réservée à une utilisation future, lorsque des règles de consolidation sont créées pour les opérations abandonnées.

Plage de participation

Chacune des méthodes peut recevoir une plage de **% de participation** utilisée pour renseigner la méthode pour une combinaison parent/enfant d'entité basée sur le **% de participation** entré pour chaque scénario, année et période. La plage sur l'ensemble des méthodes applicables doit être continue de 0 à 100 %. Les méthodes auxquelles aucune plage n'est affectée ne sont pas appliquées à une combinaison parent/enfant d'entité par le système, mais peuvent être sélectionnées au besoin, et remplacent l'entrée affectée par le système basée sur des plages.

Les méthodes système comprenant la plage 0 % à 100 % sont :

- Non consolidé ≥ 0 % à ≤ 20 %
- Capitaux propres > 20 % à ≤ 50 %
- Filiale > 50 % à ≤ 100 %

Aucune plage n'est affectée aux autres méthodes système.

Modification des méthodes de consolidation

Si vous êtes administrateur de service, vous pouvez modifier certains des paramètres des méthodes système et ajouter de nouvelles méthodes.

Remarque : vous ne pouvez pas supprimer une méthode de consolidation si elle est référencée dans une règle de consolidation configurable. Une erreur d'intégrité référentielle survient si vous essayez de supprimer une méthode de consolidation définie par l'utilisateur en la supprimant dans l'écran Gérer les méthodes de consolidation de la page Gérer la participation ou en important le fichier sans la méthode qui est définie dans Consolidations configurables.

Pour ouvrir l'écran Gérer les méthodes de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
La page Gérer la participation s'ouvre par défaut.
2. Dans le menu **Actions** de la page Gérer la participation, sélectionnez **Gérer les méthodes de consolidation**.

Modification des plages des méthodes système

Les méthodes qui contiennent la plage de 0 % à 100 % s'affichent en haut de l'écran Gérer les méthodes de consolidation dans l'ordre croissant des plages, de **Filiale** (> 50 % à ≤ 100 %) à **Capitaux propres** (> 20 % à ≤ 50 %) à **Non consolidé** (> 0 % à ≤ 20 %).

Vous pouvez modifier les plages en augmentant ou en diminuant les paramètres de plage supérieure ou inférieure. Par exemple, pour faire passer la plage inférieure de la méthode Capitaux propres de > 20 % à > 25 %, cliquez sur le bouton d'incrément (flèche Haut) en regard du champ de pourcentage inférieur jusqu'à ce que la valeur atteigne 25 %. Lorsque la plage inférieure de la méthode Capitaux propres est augmentée, la plage supérieure de la méthode **Non consolidé** au-dessous passe également à 25 %, afin de conserver la plage continue de 0 % à 100 %.

Suppression des plages d'une méthode de consolidation système

Pour enlever une plage d'une méthode à laquelle une plage est affectée, cliquez sur **Actions (...)** et sélectionnez **Enlever une plage**.

La plage est enlevée et la méthode est repositionnée sous les méthodes basées sur des plages. La plage supérieure de la méthode précédemment sous la méthode de laquelle la plage a été enlevée est ajustée pour que la plage continue de 0 à 100 % soit maintenue.

Ajout de plages à une méthode de consolidation système

Pour ajouter une plage à une méthode à laquelle aucune plage n'est appliquée, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Actions (...)** sur la ligne de la méthode souhaitée et sélectionnez **Ajouter une plage**.
Une plage de "=0" à "=0" est ajoutée à la méthode et la ligne de méthode est repositionnée au bas des méthodes basées sur des plages.
Celle-ci chevauche maintenant la méthode avec une plage (">=0)" la plus basse et les paramètres ne peuvent pas être enregistrés à ce stade.
2. Faites glisser la ligne de la méthode et déposez-la sur la ligne de méthode au-dessus de laquelle la méthode avec la plage nouvellement affectée doit être insérée.
Par exemple, faites glisser la ligne Proportionnel et déposez-la sur la ligne Capitaux propres.
3. Ajustez les entrées de plage supérieure et inférieure de la méthode qui vient d'être positionnée selon les besoins.
Par exemple, modifiez les entrées de plage inférieure et supérieure en les faisant passer de 0 % to 50 %. Modifiez ensuite l'opérateur de la plage supérieure du dessous en le faisant passer de <= à <. Vous pouvez uniquement enregistrer les modifications lorsque la plage est continue de 0 à 100.

Remarque :

Aucune autre modification ne peut être apportée aux paramètres des méthodes système. Les paramètres **Contrôle** et **% de consolidation** sont prédéfinis et ne peuvent pas être modifiés.

Si les paramètres prédéfinis ne sont pas convenables, créez une méthode, ajoutez-la aux méthodes basées sur des plages et enlevez la plage de la méthode système.

Ajout de méthodes de consolidation

Si vous êtes administrateur de service, vous pouvez ajouter de nouvelles méthodes de consolidation.

Pour ajouter une nouvelle méthode de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Cliquez sur **Gérer la participation**.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Gérer les méthodes de consolidation**.
4. Cliquez sur l'ellipse **Actions (...)** sur une ligne de méthode au-dessus ou au-dessous de la position à laquelle la nouvelle méthode doit être insérée.

5. Sélectionnez **Ajouter une nouvelle méthode ci-dessous** ou **Ajouter une nouvelle méthode ci-dessus**.

Si la nouvelle ligne est ajoutée au sein des lignes basées sur une plage ou immédiatement sous la dernière ligne basée sur une plage, une nouvelle méthode basée sur une plage est alors ajoutée.

Si la nouvelle ligne est insérée ailleurs, aucune plage n'est affectée à la nouvelle méthode.

6. Obligatoire : entrez un nom pour la méthode.
7. Le paramètre **Contrôle** est défini par défaut sur **Oui** et le paramètre **% de consolidation** sur 100 %. Vous pouvez modifier ces paramètres selon les besoins.

Si **Contrôle** passe à la valeur **Non**, **% de consolidation** passe à 0 %, mais peut ensuite être modifié.

Si **Contrôle** repasse à la valeur **Oui**, **% de consolidation** passe à 100 % mais peut ensuite être modifié.

8. Si la nouvelle méthode affiche la plage de pourcentage de participation, sélectionnez l'opérateur et le pourcentage de participation pour les plages inférieure et supérieure. Les paramètres de la plage inférieure de la méthode au-dessus et de la plage supérieure de la méthode en dessous changent selon les besoins pour maintenir une plage continue entre 0 et 100.
9. Si la nouvelle méthode affiche la plage de pourcentage de participation et qu'une entrée de plage n'est pas requise, cliquez sur **Actions (...)** et sélectionnez **Enlever une plage**.
10. Si la nouvelle méthode n'affiche pas de curseur de plage et qu'une entrée de plage est requise, cliquez sur **Actions** sur la ligne de la méthode correspondante et sélectionnez **Ajouter une plage**. Suivez les étapes décrites dans la section "Ajout d'une plage à une méthode système".
11. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, les paramètres sont validés et vous devez corriger les erreurs éventuelles avant que les modifications ne soient enregistrées, puis fermer l'écran.

 **Remarque :**

Il est recommandé d'enregistrer les modifications que vous avez apportées à chaque méthode séparément, au lieu d'effectuer plusieurs modifications de méthode, puis de les enregistrer.

12. Après avoir modifié les paramètres de plage des méthodes de consolidation, vous devez recalculer les données de participation propres au PDV. Un message d'avertissement apparaît en haut de l'écran Gérer la participation si les données n'ont pas été recalculées.

Reportez-vous à la section [Recalcul des données de participation](#).

Import et export de méthodes de consolidation

Vous pouvez importer et exporter les détails des méthodes de consolidation.

Vous pouvez importer les données d'une méthode de consolidation à partir d'un fichier délimité par des virgules qui contient les colonnes suivantes.

- Nom de la méthode (*requis*).
- Opérateur de limite inférieure (*requis*). **EQ** (=), **LT** (<), **LE** (<=), **GT** (>), **GE** (>=), **EQ** if RangeOn= **false**
- Limite inférieure (*requis*). De **0** à **100**. **0** si RangeOn est égal à **false**.
- Opérateur de limite supérieure (*requis*). Opérateur de limite inférieure (*requis*). **EQ** (=), **LT** (<), **LE** (<=), **GT** (>), **GE** (>=), **EQ** if RangeOn= **false**
- Limite supérieure (*requis*). De **0** à **100**. **0** si RangeOn est égal à **false**.
- Contrôle (*requis*). **Oui** ou **Non**.
- Pourcentage de consolidation (*requis*). De **0** à **100** ou **POwn** (Pourcentage de participation).
- RangeOn (*requis*). **true** ou **false**.

Un exemple de contenu de fichier de méthode de consolidation est présenté ci-après :

```
Method Name, Lower Limit Operator, Lower Limit, Upper Limit Operator,  
Upper Limit, Control, Percentage Consolidation, RangeOn
```

```
SUBSIDIARY, GT, 70, LE, 100, YES, 100, true
```

```
NewMethod, GT, 50, LE, 70, YES, 100, true
```

```
PROPORTIONAL, EQ, 50, EQ, 50, NO, POwn, true
```

```
EQUITY, GT, 20, LT, 50, NO, 0, true
```

```
EQUITY, GT, 20, LT, 50, NO, 0, true
```

```
NOT_CONSOLIDATED, GT, 0, LE, 20, NO, 0, true
```

```
IN_ACTIVE, EQ, 0, EQ, 0, NO, 0, true
```

```
HOLDING, EQ, 0, EQ, 0, YES, 100, false
```

```
DISCONTINUED, EQ, 0, EQ, 0, NO, 0, false
```

Pour exporter des méthodes de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Cliquez sur **Gérer la participation**.

3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Gérer les méthodes de consolidation**.
4. Cliquez sur **Exporter** et sélectionnez une destination.

Pour charger les données de méthode de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Cliquez sur **Gérer la participation**.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Gérer les méthodes de consolidation**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Lorsque les données de méthode de consolidation sont importées, le système les valide pour garantir l'application des mêmes conditions que celles d'une entrée à l'écran. Si les validations échouent, le système renvoie un message d'erreur. Si un processus d'import échoue, corrigez le fichier source et réexécutez l'import.

Recalcul des données de participation

Une invite pour recalculer les données de participation peut être affichée dans les cas suivants :

- Modification des métadonnées
- Modification de la configuration des méthodes de consolidation
- Modification des fichiers d'import de migration

Si vous apportez des modifications à la structure d'entité, par exemple, si une entité est déplacée vers un autre membre parent (modification de hiérarchie), toutes les périodes auront le statut Système affecté et un message d'avertissement sera affiché en haut de l'écran Gérer la participation pour indiquer que vous devez recalculer les données de participation.

Si vous ne recalculer pas les données après une modification de la participation, un message d'erreur apparaît lors de l'exécution du processus de consolidation, par exemple :

Les données de participation ont été modifiées dans la dernière période de l'année précédente. Copiez-les à partir de la dernière période de l'année précédente : Réel FY22, décembre.

Pour consolider les données dans une période non verrouillée, vous devez exécuter le recalcul des données de participation de la période concernée. Le processus de consolidation ne forcera pas le recalcul des données de participation pour les périodes précédentes.

Par exemple :

Toutes les périodes FY22 sont verrouillées.

Les périodes Janvier et Février FY23 sont verrouillées.

Dans ce cas, vous devez recalculer les données de participation de Mars FY23 et vous n'avez pas besoin de déverrouiller la période précédente Février FY23.

Si vous modifiez les paramètres de plage des méthodes de consolidation, vous devez également recalculer les données de participation propres au PDV. Un message d'avertissement apparaît en haut de l'écran Gérer la participation si les données n'ont pas été recalculées.

Pour recalculer les données de participation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application, Consolidation**, puis **Gérer la participation**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Recalculer les données de participation**.
3. Sélectionnez le scénario, l'année et les périodes à recalculer.

Le nouveau calcul est appliqué à la période sélectionnée et à toutes les périodes suivantes.

En outre, si le nouveau calcul d'un PDV est nécessaire, la consolidation de ce PDV ne s'effectuera pas avant que les données de participation ne soient recalculées.

4. Cliquez sur **Recalculer**.
5. Cliquez sur **OK** dans le message de succès du recalcul.

Remarque :

Lorsque les données de participation sont recalculées, si le processus prend plus de 60 secondes, il se poursuit en arrière-plan, et vous pouvez accéder à d'autres écrans, le cas échéant. Pour afficher l'avancement du processus, ouvrez la console des jobs.

Gestion de la participation

La gestion de la participation consiste à gérer les paramètres de consolidation globaux et l'application de ces paramètres à chaque hiérarchie d'entités scénario par scénario, année par année et période par période.

Les paramètres de participation sont appliqués à chaque combinaison parent/enfant d'entité pour chaque combinaison scénario/année/période.

L'écran Gestion de la participation inclut également une colonne qui affiche le statut Verrouillé/Déverrouillé des entités en fonction de leur statut d'unité d'approbation. Dans le processus d'approbation, il existe une seule unité d'approbation pour toutes les instances d'une entité partagée. Par conséquent, lorsque le statut des données d'une instance est Verrouillé dans le processus d'approbation, toutes les instances sont verrouillées. La même logique de verrouillage s'applique à la gestion de la participation. Lorsque les données d'un PDV d'unité d'approbation sont verrouillées, les paramètres de gestion de la participation sont également verrouillés pour ce PDV d'unité d'approbation.

Les données des paramètres de participation sont verrouillées lorsque l'unité d'approbation correspondante est verrouillée ou lorsque le parent de l'unité d'approbation correspondante est verrouillé. Dans ces conditions, ni les données ni les données/paramètres de participation ne peuvent être saisis ou modifiés.

Les données/paramètres de participation sont déverrouillés lorsque l'unité d'approbation correspondante n'est pas verrouillée (tout statut autre que Verrouillé) et le parent de l'unité d'approbation correspondante n'est pas verrouillé. Dans ces conditions, à la fois les données et les données/paramètres de participation peuvent être saisis ou modifiés.

La gestion de la participation peut uniquement être modifiée pour les entités déverrouillées afin d'empêcher toute modification ayant une incidence sur des données d'entité dont l'unité d'approbation est déjà verrouillée. Vous ne pouvez pas importer des paramètres de participation pour une entité verrouillée (<parent / entité>).

Si vous voulez désactiver cette fonctionnalité, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `LinkOwnershipandDataLocking` et la définir sur `False`. Lorsque cette variable est définie sur `False`, les critères de verrouillage et de déverrouillage ne sont pas appliqués.

Pour accéder à la gestion de la participation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Cliquez sur **Gérer la participation**.
3. Sélectionnez le membre parent d'entité pour lequel afficher la hiérarchie.
4. Sélectionnez le scénario, l'année et la période.
5. Cliquez sur le bouton fléché **Mettre à jour** (↗) pour mettre à jour l'écran sur le PDV sélectionné.
Vous pouvez développer ou réduire la hiérarchie selon les besoins.
6. Cliquez sur le bouton **Parent/Enfant** pour afficher la hiérarchie complète.
7. Cliquez sur le bouton **Entité parent/juridique** pour afficher les paramètres de participation finaux pour chaque parent avec toutes ses entités juridiques descendantes (actuellement, toutes les entités de base sont considérées comme des entités juridiques).
8. Avant d'apporter toute modification à la gestion de la participation, consultez la colonne **Verrouillé/Déverrouillé** de l'entité. Les modifications ne sont autorisées que pour les entités déverrouillées.

Vue Parent/Enfant

Initialement, tous les membres héritent des paramètres suivants :

- % de participation : 100
- Contrôle : Oui
- Méthode de consolidation : Filiale
- % de consolidation : 100
- % d'intérêts minoritaires : 0

L'unique exception concerne les entités partagées (par exemple, lorsqu'une entité existe plusieurs fois dans une même hiérarchie). La première instance hérite des paramètres notés ci-dessus et chaque instance suivante prend les paramètres suivants :

- % de participation : 0
- Contrôle : Non
- Méthode de consolidation : Non consolidé
- % de consolidation : 0
- % d'intérêts minoritaires : 0

Modification des paramètres de gestion de la participation

- **% de participation**

Vous pouvez modifier l'entrée **% de participation** pour n'importe quelle combinaison parent/enfant d'entité en fonction des besoins.

Une fois que vous avez modifié une entrée de pourcentage et quitté le champ, le système met à jour les entrées **Contrôle**, **Méthode de consolidation**, **% de consolidation** et **% d'intérêts minoritaires** sur les entrées correspondant à la méthode affectée à la plage dans laquelle le **% de participation** entré figure.

- **Contrôle**

L'entrée **Contrôle** est affectée par le système en fonction du **% de participation** entré et des plages de la méthode. Si nécessaire, vous pouvez modifier l'entrée **Contrôle** affectée par le système.

Pour modifier l'entrée **Contrôle**, sélectionnez l'entrée souhaitée dans la liste déroulante.

Si l'entrée **Contrôle** affectée par le système a été remplacée, le champ change de couleur et passe sur fond jaune.

Pour enlever une entrée de remplacement et revenir à l'entrée affectée par le système, à partir de l'option **Actions (...)**, sélectionnez **Effacer les remplacements**.

- **Méthode de consolidation**

L'entrée **Méthode de consolidation** est affectée par le système en fonction du **% de participation** entré et des plages de la méthode. Si nécessaire, vous pouvez modifier l'entrée de méthode de consolidation affectée par le système.

Pour modifier l'entrée **Méthode de consolidation**, sélectionnez l'entrée souhaitée dans la liste déroulante. Les méthodes disponibles dans la liste déroulante dépendent des paramètres **% de participation** et **Contrôler**. La méthode Société mère n'est disponible qu'avec une participation de 100 % et la valeur Oui pour Contrôler. D'autres méthodes sont disponibles en fonction des paramètres Contrôle de méthode de participation associés. Ainsi, si Contrôler = Oui, seules les méthodes avec le paramètre Contrôler défini sur Oui sont affichées. Pour modifier les méthodes disponibles dans la liste déroulante, changez d'abord la valeur sélectionnée pour Contrôler.

Si l'entrée **Méthode de consolidation** affectée par le système a été remplacée, le champ change de couleur et passe sur fond jaune.

Pour enlever une entrée de remplacement et revenir à l'entrée affectée par le système, à partir de l'option **Actions (...)**, sélectionnez **Effacer**.

La combinaison **Contrôle** et **Méthode de consolidation** sélectionnée doit correspondre aux paramètres de la méthode. Si **Contrôle** a la valeur **Oui**, la **méthode de consolidation** sélectionnée doit être l'une de celles pour lesquelles **Contrôle** a été défini sur **Oui**.

- **% de consolidation**

Le **% de consolidation** affiché est basé sur les paramètres de la méthode.

Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

- **% d'intérêts minoritaires**

Le **% d'intérêts minoritaires** affiché est basé sur les paramètres de la méthode.

Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

- **Modifications ultérieures du pourcentage de participation**

Si vous apportez des modifications aux entrées **Contrôle** et/ou **Méthode de consolidation** affectées par le système, puis entrez un **% de participation** révisé, les entrées sélectionnées par l'utilisateur sont conservées.

Si les entrées **Contrôle** et/ou **Méthode de consolidation** doivent être mises à jour en fonction du nouveau **% de participation**, vous devez effacer les entrées de remplacement ou en sélectionner de nouvelles.

Vue d'entité Parent/Enfant

Après avoir effectué les modifications requises dans la vue Parent/Enfant, cliquez sur le bouton **Entité parent/juridique** pour afficher les paramètres de participation finaux.

Chaque parent de la hiérarchie sélectionnée dans le PDV est répertorié, avec une liste simple de chaque entité juridique descendante de ce parent. Vous pouvez développer ou réduire les hiérarchies selon les besoins.

- **% de participation**

Le **% de participation** affiché est le pourcentage calculé en fonction de la série d'entrées parent/enfant individuelles entre le parent actif et chaque entité juridique. Par exemple, si le **% de participation** de P1.P2 est de 80 % et qu'il est de 50 % pour P2.LE1, le **% de participation** cumulé calculé pour P1.LE1 est de 40 % (80 % * 50 %).

Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

- **Contrôle**

L'entrée **Contrôle** est affectée par le système en fonction du **% de participation** entré et des plages de la méthode. Si nécessaire, vous pouvez modifier l'entrée **Contrôle** affectée par le système. Ce champ a un comportement identique à celui de la vue **Parent/Enfant**.

- **Méthode de consolidation**

L'entrée **Méthode de consolidation** est affectée par le système en fonction du **% de participation** entré et des plages de la méthode. Si nécessaire, vous pouvez modifier l'entrée **Méthode de consolidation** affectée par le système. Ce champ a un comportement identique à celui de la vue **Parent/Enfant**.

- **% de consolidation**

Le **% de consolidation** affiché est basé sur les paramètres de la méthode.

Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

- **% d'intérêts minoritaires**

Le **% d'intérêts minoritaires** affiché est basé sur les paramètres de la méthode.

Vous ne pouvez pas modifier cette entrée.

Import et export des données de participation

Vous pouvez importer et exporter des données de participation.

Import de données de participation

Le fichier de participation d'import peut être un fichier délimité par des virgules qui contient les colonnes suivantes :

- Scénario (*requis*)
- Année (*requis*)
- Période (*requis*)
- Entité (*requis*)
- Parent (*requis*)
- POwn (*facultatif*). La participation prend par défaut la valeur **100**, sauf pour les membres en double (partagés) de la même hiérarchie, qui ont par défaut la valeur **0**.
- Contrôle (*facultatif*). Contrôle est défini par défaut sur **Oui** si % de participation est supérieur à 50, et sur **Non** dans les autres cas.
- Méthode (*facultatif*). La méthode prend par défaut la valeur **Filiale**, sauf pour les membres en double (partagés) de la même hiérarchie, qui ont par défaut la valeur **Non consolidé**.

Un exemple de contenu de fichier de participation est présenté ci-après :

```
Scenario, Year, Period, Entity, Parent, POwn, Control, Method
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0014-CAD], [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD], 80, ,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0016-BRL], [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD], 50, , PROPORTIONAL
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0017-GBP], [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD], 30, ,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0018-EUR], [CE-0011-EUR] . [CE-0012-USD], 10, ,
```

```
Consol, FY18, Jan, [CE-0013-GBP] . [LE-0014-CAD], [CE-0011-EUR] . [CE-0013-GBP], 10, ,
```

```
Consol, FY18, Jan, [CE-0013-GBP] . [LE-0016-BRL], [CE-0011-EUR] . [CE-0013-GBP], 10, ,
```

```
Consol, FY18, Feb, [CE-0012-USD] . [LE-0016-BRL], [Entity] . [FCCS_Total Geography], , NO, PROPORTIONAL
```

Le pourcentage de participation (POwn) est une entrée obligatoire pour toutes les lignes parent/enfant, mais il ne doit pas être indiqué pour les lignes parent/société légale si cette dernière n'est pas un enfant immédiat.

Pour importer des données de participation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Cliquez sur **Gérer la participation**.
3. Sélectionnez un scénario, une année et une période pour lesquels importer des données. Le scénario, l'année et la période du fichier d'import doivent correspondre aux valeurs du PDV affiché.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer les données de participation**.
5. Cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez le fichier d'import.
6. Cliquez sur **Importer**.
7. Lorsque vous entrez ou importez des paramètres de participation, le système valide les dépendances entre les champs associés :
 - La combinaison de méthode et de contrôle doit correspondre aux paramètres globaux.
 - Si la méthode sélectionnée est Société mère, le % de participation doit être de 100.

 **Remarque :**

Lors de l'import des données de participation, si le processus prend plus de 60 secondes, il se poursuit en arrière-plan, et vous pouvez accéder à d'autres écrans, le cas échéant. Pour afficher l'avancement du processus, ouvrez la console des jobs.

Lors de l'import des données de participation, celles-ci sont fusionnées avec les données existantes. Par conséquent, il peut arriver que des entrées de participation non valides soient créées. Si une entité est présente dans plusieurs branches d'une hiérarchie, il est impossible d'enregistrer les données saisies à l'écran dans le cas où la participation combinée dépasse 100 %. Lors du chargement à partir d'un fichier, les données de participation ne sont pas rejetées. Ainsi, le pourcentage de participation combinée d'une entité peut dépasser 100 %. Si cela se produit, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran Gérer la participation pour la période concernée par le problème :

Les données de participation de certaines combinaisons Parent/Société juridique ne sont pas valides. Identifiez le % de participation incorrect dans la vue Parent/Société juridique, puis corrigez-la dans la vue Parent/Enfant.

Dans les périodes suivantes, un message similaire apparaît :

Les données de participation de certaines combinaisons Parent/Société juridique ne sont pas valides pour les périodes précédentes. Identifiez la période et corrigez la période.

Accédez à la période dont les données sont incorrectes et sélectionnez la vue Parent/Entité juridique. Passez en revue les entrées de pourcentage de participation pour Parent/Entité juridique. Les erreurs sont signalées par du texte en rouge. Notez les entités comportant des

erreurs, revenez à la vue Parent/Enfant, puis corrigez les pourcentages de participation parent/enfant pour que le total ne dépasse pas 100 %.

Export des données de participation

Pour exporter les données de participation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Cliquez sur **Gérer la participation**.
3. Sélectionnez un scénario, une année et une période pour lesquels exporter des données.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter les données de participation**.
5. Sélectionnez l'emplacement où enregistrer le fichier CSV.

Les données de propriété qui ont été renseignées par défaut par le système ne seront pas incluses dans le fichier d'export. Seules les données qui ont été saisies par l'utilisateur pour remplacer les paramètres par défaut seront incluses dans ce fichier.

Paramètres de participation d'une année à l'autre

Les paramètres de participation initiaux par défaut et de remplacement sont automatiquement reportés de période en période dans une même année, mais pas d'une année sur l'autre. En copiant les données de participation, vous pouvez reporter les paramètres les plus récents de la dernière période d'une année vers la première période de l'année suivante.

Cette option n'est disponible que pour la dernière période de chaque année.

Pour copier les données de participation vers l'année suivante, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Cliquez sur **Gérer la participation**.
3. Sélectionnez la dernière période de l'année en cours dans le PDV.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Copier les données de participation vers l'année suivante**.

Si les paramètres de propriétés n'ont pas encore été copiés dans la première période de chaque année suivante, la structure de l'entité n'est pas affichée dans les années suivantes, et un message d'information apparaît :

Aucune donnée de participation dans l'année en cours. Essayez l'action "Copier les données de participation vers l'année suivante" dans la dernière période de l'année précédente.

Lors de la copie des données de participation, si le processus prend plus de 60 secondes, il se poursuit en arrière-plan et vous pouvez accéder à d'autres écrans, le cas échéant. Pour afficher l'avancement du processus, ouvrez la console des jobs.

Paramètres de participation dans des formulaires et règles de calcul configurable

Vous ne devez entrer ou mettre à jour les paramètres de participation que dans les écrans de gestion de la participation. Ces paramètres ne doivent jamais être mis à jour via une saisie directe ou via des règles. Cependant, vous pouvez les afficher dans des formulaires de données et les référencer dans des règles de calcul configurable ("point d'insertion" de Calculation Manager).

Paramètres de participation dans les formulaires de données

Le PDV à utiliser pour extraire les paramètres est le suivant :

Sélectionnez :

- Scénario
- Année
- Période
- Entité
- Compte (descendants de FCCS_Drivers)
 - FCCS_Consol Method (méthode de consolidation de la période en cours)
 - FCCS_Consol Method Prior (méthode de consolidation de la période précédente)
 - FCCS_Percent Consol (pourcentage de consolidation de la période en cours)
 - FCCS_Percent Consol Prior (pourcentage de consolidation de la période précédente)
 - FCCS_Percent Consol Change (variation du pourcentage de consolidation entre la période précédente et la période en cours)
 - FCCS_Percent Ownership (pourcentage de participation de la période en cours)
 - FCCS_Percent Ownership Prior (pourcentage de participation de la période précédente)
 - FCCS_Percent Ownership Change (variation du pourcentage de participation entre la période précédente et la période en cours)
 - FCCS_Percent Min (pourcentage des intérêts minoritaires de la période en cours)
 - FCCS_Percent Min Prior (pourcentage des intérêts minoritaires de la période précédente)
 - FCCS_Percent Min Change (variation du pourcentage des intérêts minoritaires entre la période précédente et la période en cours)
- Source de données (descendants de FCCS_Source Entities)
 - S_Parent Source (entité parent dans la hiérarchie d'entités principale pour les paramètres de participation directe)
 - S_<nom d'entité> (entité parent dans une hiérarchie d'entités autre que la principale pour les paramètres de participation directe et ancêtre pour les paramètres de participation finaux)

Corrigé :

- Consolidation : FCCS_Entity Input
- Devise : aucune devise
- Intragroupe : FCCS_No Intercompany
- Mouvement : FCCS_No Movement
- Multi-GAAP : FCCS_No Multi-GAAP (le cas échéant)
- Vue : FCCS_Periodic
- Libre : No <nom libre>

Paramètres de participation dans les règles de calcul configurable

Les paramètres de participation sont affichés :

- Pour le parent immédiat dans la hiérarchie principale
 "FCCS_Consol Method" > "S_Parent Source" > "FCCS_Entity Input" > "Aucune devise" > "FCCS_Periodic" > "FCCS_No Movement" > "FCCS_No Multi-GAAP" > "FCCS_No Intercompany" > "Aucun produit"
- Pour le parent immédiat dans une hiérarchie autre que la principale et pour les ancêtres
 "FCCS_Consol Method" > "S_<nom d'entité ancêtre>" > "FCCS_Entity Input" > "Aucune devise" > "FCCS_Periodic" > "FCCS_No Movement" > "FCCS_No Multi-GAAP" > "FCCS_No Intercompany" > "Aucun produit"

Valeurs de méthode de consolidation et listes dynamiques

Les méthodes de consolidation sont stockées en tant qu'entrées de liste dynamique. Si vous ajoutez une nouvelle méthode de consolidation, son nom est ajouté à la liste dynamique ConsolidationMethod. Vous pouvez voir les valeurs d'index associées à chaque méthode de consolidation dans l'onglet des entrées de listes dynamiques pour ConsolidationMethod. La liste dynamique ConsolidationMethod n'est disponible que si la gestion de la participation est activée.

The screenshot shows a 'Smart List' window titled 'Edit Smart Lists : ConsolidationMethod'. It has three tabs: 'Properties', 'Entries', and 'Preview'. The 'Entries' tab is active, showing a table with columns 'ID', '* Name', and '* Label'. The table contains the following data:

ID	* Name	* Label
0	Subsidiary	Subsidiary
1	Equity	Equity
2	NotConsolidated	NotConsolidated
3	Holding	Holding
4	Proportional	Proportional
5	Discontinued	Discontinued
6	Inactive	Inactive
7	NewMethod	NewMethod

Règles de consolidation avancée

Financial Consolidation and Close proportionnalise toutes les données source et renseigne le membre de dimension Consolidation **Proportion**. Les données source sont proportionnalisées au **% de consolidation** défini pour la combinaison d'entités parent/enfant.

Des règles de consolidation configurables sont utilisées pour générer des entrées supplémentaires pour renseigner le membre de la dimension Consolidation **Elimination**. Les membres **Proportion** et **Elimination** sont agrégés dans le membre **Contribution**. Les données source comprennent le même ensemble de données que celui proportionnalisé. Reportez-vous à la section [A propos des règles de consolidation configurable](#).

Il existe deux règles de consolidation système qui sont toujours exécutées en plus des règles de consolidation configurable facultatives. L'utilisateur ne peut pas modifier les règles de consolidation système, mais il peut créer, modifier, activer (déployer) et désactiver (annuler le déploiement) des règles de consolidation configurable. De nombreuses règles de consolidation configurable prédéfinies sont fournies.

Consolidation: Process

Review and enter any required updates to the system processes, configurable calculations, configurable translations and config

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">Local Currency</p> <p style="margin: 0; font-size: 0.9em;">Processing of all un-translated (Entity Currency) entity level data.</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">Translated</p> <p style="margin: 0; font-size: 0.9em;">Processing of all translated (Parent Currency) entity level data.</p> </div> </div>
--	---

Proportionalization

All data is posted to the "Proportion" Consolidation dimension member at the Consolidation percent.

Standard Eliminations

Intercompany data is eliminated / reclassified in the "Elimination" Consolidation dimension member to the designated plug account.

Opening Balance Ownership Change

Opening Balances are adjusted in the "Elimination" Consolidation dimension member to take into account any changes in Consolidation %

Configurable Consolidation

Consolidation entries are posted in the "Elimination" Consolidation dimension member as defined in the deployed Consolidation rules.

Règles de consolidation d'élimination standard

Les règles d'élimination standard système reposent sur des paramètres de dimension de compte et sur le point de vue des données saisies. Ces règles d'élimination transfèrent les données pertinentes dans un compte (de liaison) provisoire, afin de contrebalancer les données avec des données similaires d'autres d'entités.

Par exemple, les données de comptes clients enregistrées par l'entité A avec un partenaire intragroupe de l'entité B doivent équilibrer les données de comptes fournisseurs enregistrées par l'entité B avec un partenaire intragroupe de l'entité A. Pour obtenir cette contrepartie, les comptes clients et les comptes fournisseurs doivent être définis comme "intragroupes" et associés à un compte de liaison commun.

Les données de ces comptes sont considérées pour l'élimination si le partenaire intragroupe associé est un descendant du parent de l'entité en cours de traitement. Si ces conditions sont remplies, une entrée bilatérale est imputée au membre de dimension Consolidation d'élimination. La première entrée est une proportionnalisation inversée. Les données sont imputées à l'élimination avec une valeur négative du point de données source d'origine multipliée par un pourcentage de consolidation. Le pourcentage de consolidation appliqué est la valeur la plus faible entre le pourcentage de consolidation de l'entité et le pourcentage de consolidation du partenaire. Les données source ont été proportionnalisées (vers le membre Proportion) selon le pourcentage de consolidation de l'entité. Par conséquent, l'effet net de l'entrée d'élimination est une inversion totale ou partielle de l'entrée proportionnée. L'entrée d'équilibrage est alors imputée au compte de liaison dans le membre de dimension Consolidation d'élimination. L'effet net de cette entrée bilatérale est une reclassification totale ou partielle des données intragroupes depuis le compte d'origine vers le compte de liaison.

Les données reclassifiées sont ensuite agrégées au membre Consolidation d'entité de l'entité parent. Si des entrées correspondantes sont agrégées à partir des comptes clients et des comptes fournisseurs, lors de la consolidation de l'entité parent, la valeur de données nette est nulle. Si des comptes sans correspondance sont reclassifiés et agrégés, lors de la consolidation d'entité, la valeur de données du compte de liaison traduit cette non-correspondance.

Dans une structure organisationnelle comportant des entités partagées, l'agrégation des entrées d'élimination traitées pour chacune des branches où réside l'entité partagée ne donne pas toujours le résultat attendu lorsque toutes les instances de l'entité partagée sont combinées. Par exemple, une entité peut appartenir à 40 % à un parent immédiat et à 40 % à un autre, en appliquant la méthode Capitaux propres dans les deux cas. La valeur la plus faible entre le pourcentage de consolidation de l'entité et du partenaire est appliquée à l'élimination. Dans ce cas, aucune élimination ne survient, car le pourcentage de consolidation de la méthode Capitaux propres est 0 %. Cependant, lorsque les deux entités partagées sont consolidées dans leur premier parent commun, la participation combinée est de 80 %, et la méthode Filiale doit être appliquée, avec une consolidation de 100%. Un ajustement est effectué au niveau du premier parent commun où les résultats agrégés des éliminations de rang inférieur sont incorrects pour la méthode de consolidation en cours. Cet ajustement a lieu dans le membre Consolidation des ajustements d'élimination d'entité du premier parent commun.

Règles de consolidation pour la modification de la participation du solde d'ouverture

La gestion de la participation permet de modifier le pourcentage de participation et la méthode de consolidation pour une combinaison entité/parent par période. Avec un changement du pourcentage de participation et/ou de la méthode de consolidation, le pourcentage de consolidation peut également varier selon la période.

Le solde d'ouverture est toujours reporté à partir du solde de clôture de la période précédente pour chaque membre de dimension Consolidation. Le solde d'ouverture n'est pas proportionné. Le solde d'ouverture représente donc la proportionnalisation de la période précédente selon le pourcentage de consolidation de la période actuelle. Tous les autres mouvements agrégés au solde de clôture sont proportionnés selon le pourcentage de consolidation de la période en cours.

Pour garantir que le solde de clôture de la période en cours tient compte du pourcentage de consolidation de la période en cours, un ajustement est imputé pour refléter le changement du pourcentage de consolidation du solde de clôture non

consolidé de la période précédente. Si la variation du pourcentage de consolidation est supérieure à zéro, l'entrée est imputée dans "Acquisitions". Si elle est inférieure à zéro, l'entrée est imputée dans "Cessions".

Pour les entités dont le pourcentage de consolidation a changé depuis la dernière période, FCCS_Mvmts_Acquisitions ou FCCS_Mvmts_Disposals est calculé automatiquement pour le membre Elimination de la dimension Consolidation dans les comptes éliminés via des comptes de liaison. Pour tout compte éliminé par des règles propres à un client (règles de consolidation configurables ou de point d'insertion), le client/partenaire doit écrire l'ajustement Modification de la participation du solde d'ouverture et renseigner FCCS_Mvmts_Disposals_Input/FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input.

Les membres Mouvement prédéfinis "FCCS_Mvmts_Acquisitions" et "FCCS_Mvmts_Disposals" sont réservés à un usage système, et les données entrées dans ces membres ne seront pas effacées. Les membres "FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input" et "FCCS_Mvmts_Disposals_Input" peuvent être utilisés pour la saisie de données, les règles de point d'insertion ou les règles de consolidation configurables.

A propos des règles de consolidation configurable

Lorsqu'elles renseignent le membre Elimination, les règles de consolidation permettent de créer des entrées de journal à partir des données source, afin de reclasser, d'ajuster et d'éliminer les données. Lorsque ces entrées de journal sont appliquées à des comptes financiers (bilan et compte de résultat), les résultats d'imputation du journal doivent générer des entrées équilibrées.

Les règles de consolidation servent à la création d'ensembles de règles. Chaque ensemble de règles peut contenir une ou plusieurs règles. L'ensemble de règles représente un journal et chaque règle représente une entrée d'imputation du journal (une ligne unique de détail du journal).

Pour des détails sur la création de règles et d'ensembles de règles, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Création d'ensembles de règles de consolidation](#)
- [Création de règles de consolidation](#)

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur les règles de consolidation configurables :



[Gestion des règles de consolidation configurables](#)

Ensembles de règles

Plusieurs paramètres peuvent être appliqués à l'ensemble de règles :

1. Condition

Une condition selon laquelle l'ensemble de règles est exécuté

La condition peut être basée sur les éléments suivants :

- La méthode de consolidation applicable à la combinaison parent/enfant de la dimension Entité traitée.
- Une combinaison quelconque de membres de dimension ou d'attributs de membre de dimension. Les dimensions applicables pour une condition d'ensemble de règles

sont les dimensions de "page", c'est-à-dire Scénario, Année, Période, Entité (S/A/P/E), et les dimensions de "sous-cube", c'est-à-dire Compte, Intragroupe, Mouvement, Source de données, Multi-GAAP (si applicable) et toute dimension personnalisée créée par l'utilisateur.

- Une valeur de données.

La valeur par défaut de la condition est "Toujours exécuter".

2. Facteur

Un facteur à appliquer aux valeurs de données source

Les données source sont multipliées par le facteur sélectionné, les valeurs **% de consolidation, % de participation, % d'intérêts minoritaires** de l'entité ou du propriétaire, la variation d'une période à l'autre de n'importe lequel de ces pourcentages, la plus basse des valeurs Entité ou Partenaire de n'importe lequel de ces pourcentages, le produit (multiplication) des pourcentages Entité et Partenaire, la valeur de période précédente de n'importe lequel de ces pourcentages, un ratio/pourcentage spécifique ou la valeur issue de la dernière période de l'année précédente.

3. Ensemble de données source

L'ensemble de données source qui doit être traité par l'ensemble de règles de consolidation se compose par défaut des membres de dimension "page", à savoir Scénario actuel, Année en cours, Période en cours, des membres de niveau 0 du membre de la dimension de consolidation "FCCS_Entity Total" et "Devise parent". L'ensemble de données source peut être modifié pour appliquer un PDV différent dans certaines limites. En général, l'ensemble de données source ne peut pas être affecté par l'imputation de points de données par le processus de consolidation actuel. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [Création d'ensembles de règles de consolidation](#).

4. Portée

PDV de données source permettant de filtrer l'ensemble de données auquel appliquer l'ensemble de règles dimension par dimension. Le PDV source par défaut peut inclure tous les membres de niveau 0 des dimensions de sous-cube : Compte, Intragroupe, Mouvement, Source de données, Multi-GAAP (si applicable) et toute dimension libre créée par l'utilisateur.

Vous pouvez sélectionner plusieurs membres (niveau 0) de base pour les dimensions de sous-cube, y compris les listes. Les sélections de dimension de sous-cube dans le PDV source permettent de filtrer et de limiter l'exécution de la règle à partir de l'ensemble de données total uniquement aux points de données compris dans les définitions de filtre de sous-cube. Le PDV source peut, par exemple, n'indiquer qu'un compte sur lequel appliquer l'ensemble de règles. Si aucune dimension n'est ajoutée au PDV source, tous les membres de base de cette dimension sont alors inclus dans l'ensemble de données.

Les dimensions de page Scénario, Année, Période et Entité peuvent également être ajoutées à la portée de l'ensemble de règles. Le filtrage sur une dimension de page empêchera l'ensemble de règles d'être opposé à des membres de dimension non inclus dans la portée de l'ensemble de règles, que le membre soit ou non inclus dans celle du processus de consolidation. Cette méthode d'exclusion des membres de dimension de page de la portée de la consolidation est plus efficace que l'utilisation du champ de condition, mais ne permettra pas de prendre en compte les sélections qui sont conditionnelles sur plusieurs dimensions.

5. Elimination de partenaire

Si la fonction d'élimination de partenaire a été activée pour l'application et qu'au moins une règle de l'ensemble de règles consiste à écrire une entrée d'élimination de partenaire, cliquez sur le bouton **Créer une élimination de partenaire**. Trois dimensions seront alors ajoutées à la portée de l'ensemble de règles si elles n'ont pas encore été ajoutées par le rédacteur de règles.

L'entrée Facteur et la portée sont facultatives au niveau de l'ensemble de règles, mais si elles sont définies, elles sont héritées par chacune des règles de cet ensemble.

Règles

Plusieurs règles peuvent être créées dans l'ensemble de règles. La condition, le facteur et la portée créés au niveau de l'ensemble de règles sont hérités par chaque règle et ne peuvent pas être modifiés.

Si l'ensemble de règles a été défini comme un ensemble de règles d'élimination de partenaire, des règles peuvent alors être définies pour écrire des données d'élimination de partenaire. Seules certaines règles d'un ensemble de règles d'élimination de partenaire doivent rédiger des éliminations de partenaire.

En plus de paramètres hérités de l'ensemble de règles, des paramètres supplémentaires peuvent être définis pour chaque règle :

1. Un facteur à appliquer aux valeurs de données source (si aucun n'a été défini au niveau de l'ensemble de règles)
2. Une option de traitement "Ajouter" ou "Soustraire".
3. Des membres de dimension de "redirection" cible

Des membres de redirection cible peuvent être définis dimension par dimension (une entrée de redirection par dimension) pour les dimensions de sous-cube. Si aucun membre de dimension de redirection cible n'est défini, les données source sont écrites dans le membre de dimension de consolidation **Elimination** cible au moyen de membres de dimension source. Si un membre de redirection est défini, les données source sont écrites au moyen du membre de redirection défini.

Si l'entrée "#Entité de PDV source#" est sélectionnée pour la redirection de la dimension Intragroupe, la redirection s'applique au membre "ICP_<Source POV Entity>" Intragroupe.

De plus, si l'entité de PDV source n'a pas été désignée en tant que membre intragroupe valide (et que le membre "ICP_<Source POV Entity>" n'existe pas), la redirection est ignorée et les données sont écrites dans le membre Intragroupe de PDV source.

Si la règle est une règle d'élimination de partenaire, la redirection des dimensions Entité, Intragroupe et Source de données sera prédéfinie et ne pourra pas être modifiée.

Remarque : si vous utilisez la logique PELim (Eliminations de partenaire) dans vos règles de consolidation configurable et que vous constatez une dégradation des performances, vous pouvez utiliser une variable de substitution nommée `EnablePelimNewLogic` et définir la valeur sur True pour améliorer les performances.

Si vous utilisez PELim et que l'entité et le partenaire sont un même membre, les valeurs de données peuvent changer.

4. Conditions de "redirection" cible

Plusieurs membres de redirection cible peuvent être indiqués à l'aide de conditions pour déterminer quand chaque membre de redirection doit être appliqué. Un "bloc de condition" peut être créé sous la forme suivante :

```
If <condition1> Then
<membre de redirection 1>
ElseIf <condition2>
<membre de redirection 2>
Else
Identique à la source
End
```

Si une condition est satisfaite au cours de l'exécution de la règle, les données sont écrites au moyen du membre de redirection du membre de PDV source tel que défini.

La condition de redirection cible permet de définir plusieurs membres de redirection pour différentes conditions. La condition peut être fondée sur les membres de dimension du point de données source ou une valeur de données.

Exemple 1 :

PDV source = membres de base des comptes de bilan

Condition de redirection de compte 1 = Le compte est un membre de base du compte de résultat net

Redirection de compte 1 = Compte de résultat de la société en capitaux propres

Redirection de compte 2 = Compte d'élimination d'investissement

L'exemple ci-dessus renvoie le résultat suivant :

Si le compte source est un membre de base du compte de résultat net, alors

Redirection vers le compte de résultat de la société en capitaux propres

Else

Redirection vers le compte de résultat d'élimination d'investissement

End If

Exemple 2 :

PDV source = membres de base des comptes de bilan

Condition de redirection de compte 1 = Le compte est un membre de base du compte de résultat net

Redirection de compte 1 = Compte de résultat de la société en capitaux propres

Condition de redirection de compte 2 = Le compte est un membre de base du compte de résultat global

Redirection de compte 2 = Compte d'élimination d'investissement

L'exemple ci-dessus renvoie le résultat suivant :

```

Si le compte source est un membre de base du compte de résultat net, alors

Redirection et écriture vers le compte de résultat de la société en capitaux
propres

Sinon si le compte source est un membre de base du compte de résultat global,
alors

Redirection et écriture vers le compte de résultat d'élimination
d'investissement

Else

Ecriture vers le membre de dimension source

End If

```

Gestion des règles et des ensembles de règles de consolidation configurable

Vous pouvez créer des règles et des ensembles de règles, ou copier des éléments existants (à partir d'ensembles de règles système prédéfinis ou créés par l'utilisateur).








Vous devez être un administrateur pour créer, modifier, importer, exporter ou supprimer des règles et des ensembles de règles de consolidation.

Pour gérer les règles et les ensembles de règles de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Consolidé**, puis **Consolidation configurable**.

Par défaut, la page **Gérer les règles de consolidation** répertorie tous les ensembles de règles et règles de consolidation disponibles et affiche le nombre total en fonction des options de filtre sélectionnées.

Les ensembles de règles système prédéfinis sont initialement disponibles dans un état non déployé. Vous pouvez les déployer et annuler leur déploiement à votre guise. Vous pouvez afficher les règles et les ensembles de règles prédéfinis, mais pas les modifier. Néanmoins, vous pouvez copier un ensemble de règles prédéfini, puis le modifier et déployer la copie.

Manage Consolidation Rules				Close
Search <input type="text"/>		Status <input type="text" value="All Rules"/>		
<input type="checkbox"/>	    <input type="button" value="Deploy"/> <input type="button" value="Undeploy"/>			
<input type="checkbox"/>	 Investment rule set Investment rule set	3/20/2018	...	
<input type="checkbox"/>	 Owner's Equity (Subsidiary / Proportional) rule set Owner's Equity (Subsidiary / Proportional) rule set	3/20/2018	...	
<input type="checkbox"/>	 Owner's Equity (Holding) rule set Owner's Equity (Holding) rule set	3/20/2018	...	

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Création d'ensembles de règles de consolidation](#)
- [Création de règles de consolidation](#)

Création d'ensembles de règles de consolidation


Vous pouvez créer des ensembles de règles ou copier des éléments existants, soit des ensembles de règles système prédéfinis, soit des ensembles de règles créés par l'utilisateur.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur la création d'ensembles de règles de consolidation :



[Création d'ensembles de règles pour les consolidations configurables](#)

Pour créer un ensemble de règles de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Consolidé**, puis **Consolidation configurable**.
3. Cliquez sur l'icône **Créer un ensemble de règles** .
4. Dans l'écran Nouvel ensemble de règles, saisissez le **nom** de l'ensemble de règles.
5. **Facultatif** : appuyez sur la description pour saisir la description de l'ensemble de règles.
6. La **condition** détermine les conditions sous lesquelles l'ensemble de règles s'exécutera et affichera initialement "<Aucun>Toujours exécuter". Cliquez sur le lien en regard de **Condition** pour modifier la condition, puis sélectionnez une option :
 - Sélectionnez des conditions dans la liste déroulante.
 - Sélectionnez l'option **Avancé** pour ajouter des blocs de condition ou pour grouper des conditions d'ensemble de règles.

Pour ajouter des blocs de condition, reportez-vous à la section [Ajout de blocs de condition](#).

Pour grouper des conditions, reportez-vous à la section [Groupement de conditions](#)
7. Si la fonction d'élimination de partenaire a été activée pour l'application et qu'au moins une règle de l'ensemble de règles consiste à écrire une entrée d'élimination de partenaire, cliquez sur le bouton **Créer une élimination de partenaire**. Les dimensions Entité, Intragroupe et Source de données seront ajoutées à la portée de l'ensemble de règles.
 - Entité

La valeur "Descendants de Total géographie" sera renseignée par défaut, mais elle pourra être modifiée

- Intragroupe
 - La valeur "#Semblable/Descendant d'un semblable#" sera renseignée, mais ne pourra pas être modifiée
 - Seuls les points de données comportant une entrée Partenaire intragroupe d'un semblable ou un descendant d'un semblable de l'entité en cours de traitement peuvent générer des entrées d'élimination de partenaire
- Source de données

Les descendants de niveau 0 de la valeur Source de données totale seront renseignés par défaut, mais ils pourront être modifiés

8. Pour **Portée d'ensemble de règles**, indiquez des membres pour limiter l'ensemble de données auquel l'ensemble de règles sera appliqué.
9. Pour enregistrer l'ensemble de règles, cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Pour continuer à créer des ensembles de règles, cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

Remarque :

Meilleure pratique : si possible, pour exclure les membres de dimension non requis dans l'ensemble de données source, utilisez plutôt les paramètres **Portée d'ensemble de règles** que la **condition**. Cette technique de conception offre de meilleures performances de traitement. La logique de **condition** peut être nécessaire pour les conditions complexes ou multidimensionnelles, mais son emploi doit être limité dans la mesure du possible.

Ajout de blocs de condition

Lorsque vous créez un ensemble de règles et cliquez sur la boîte de dialogue Condition avancée, vous pouvez cliquer sur l'icône **Ajouter (+)** pour ajouter un bloc de condition, ou sur l'icône **Supprimer (x)** pour en enlever un.

Chaque bloc de condition sera initialisé avec les quatre champs suivants :

- **Dimension**

Sélectionnez une dimension de métadonnées pour laquelle définir une condition ou sélectionnez **Valeur de données** pour appliquer une condition de valeur de données.

- **Attribut**

Si vous avez sélectionné une dimension de métadonnées pour le champ <Dimension>, sélectionnez l'attribut de cette dimension requis dans la condition. L'attribut Nom du membre est disponible pour toutes les dimensions. Les dimensions Entité et Intragroupe fournissent également des paramètres de participation tels que Méthode, % de consolidation, % de participation, % d'intérêts minoritaires, les pourcentages "Modifier", les pourcentages "Valeur la plus basse de l'entité et du partenaire" et les pourcentages "Période précédente". Les sélections "Modifier" permettent la modification dans l'attribut à partir de la période précédente vers la période actuelle.

Si vous avez sélectionné **Valeur de données** pour le champ <Dimension>, vous pouvez sélectionner un PDV partiel pour définir le point de données pour lequel appliquer la condition. Si aucune entrée n'est sélectionnée, le PDV source est utilisé en tant que

définition de point de données. Un membre de chaque dimension peut être sélectionné afin de définir un point de données autre que le PDV source.

- **Opérateur**

Sélectionnez l'opérateur de condition. Les opérateurs disponibles dépendent des sélections <Dimension> et <Attribut>. Les opérateurs possibles sont :

- Est égal à
- N'est pas égal à
- Est supérieur à
- N'est pas supérieur à
- Est inférieur à
- N'est pas inférieur à

- **Valeur/Méthode**

Saisissez ou sélectionnez la valeur requise à laquelle l'opérateur de condition est appliqué.

Si vous avez sélectionné Nom du membre dans le champ <Attribut>, le sélecteur de membres de cette dimension dans lequel sélectionner une entrée ou une "chaîne de consolidation" sera disponible. Les chaînes de consolidation sont disponibles pour les dimensions Entité et Intragroupe. Vous pouvez sélectionner ces chaînes à partir du sélecteur de membres en cliquant sur le lien Membres en bas de la boîte de dialogue Sélectionner les membres, puis en sélectionnant Chaînes de consolidation. Reportez-vous à la section "Chaînes de consolidation".


- Si vous avez sélectionné une méthode de consolidation Entité ou Intragroupe, une liste des méthodes sera disponible.
- Si vous avez sélectionné % de consolidation, % de participation, % d'intérêts minoritaires ou Valeur de données, vous pouvez saisir une valeur numérique.

Une fois le bloc de condition créé, cliquez sur l'icône **Ajouter (+)** pour ajouter une autre condition. La conjonction entre les conditions est "And" par défaut, mais vous pouvez la modifier en "Or", "And Not" ou "Or Not".

Groupement de conditions

Après avoir ajouté plusieurs blocs de condition, vous pouvez grouper des conditions sélectionnées. Le groupement de conditions détermine les combinaisons de conditions requises.

Pour grouper des conditions, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la ligne de la première condition à inclure dans le groupement, maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez les conditions adjacentes requises.
2. Une fois les conditions adjacentes pour le groupement sélectionnées, cliquez sur  et sélectionnez **Groupe** dans la liste déroulante.

Par exemple, si Condition A et Condition B sont groupées, et Condition C et Condition D sont groupées :

La condition est alors appliquée comme suit :

(Condition A et Condition B) ou (Condition C et Condition D).

Dans ce cas, l'ensemble de règles s'exécutera si les conditions A et B sont satisfaites, ou si les conditions C et C le sont.

Seuls les opérateurs "Est égal à" et "N'est pas égal à" sont disponibles pour les dimensions Années et Période. Vous ne pouvez pas appliquer la logique "avant" ou "après". Utilisez une liste ou plusieurs blocs de condition pour appliquer ce type de logique.

Exemple 1 :

Années | Nom du membre | Est égal à | FY16, FY17, FY18

Exemple 2 :

Période | Nom du membre | Est égal à | Mar, Jun, Sep, Déc

Exemple 3 :

Années | Nom du membre | N'est pas égal à | FY16, FY17

Ou

Années | Nom du membre | Est égal à | FY18

et

Période | Nom du membre | Est égal à | Jul, Aoû, Sep, Oct, Nov, Déc

Facteur d'ensemble de règles

Le facteur d'ensemble de règles affiche par défaut **Aucun**. Si l'entrée est conservée, le facteur doit être défini dans chacune des règles associées. Si cette entrée est modifiée, le facteur sélectionné s'applique à toutes les règles de l'ensemble de règles.

Si l'option **Produit de l'entité/du partenaire** est sélectionnée, le facteur appliqué sera le produit (multiplication) des pourcentages Entité et Partenaire. En l'absence de pourcentage Partenaire (par exemple, lorsque le point de données est Non intragroupe), le pourcentage Entité sera appliqué (le pourcentage Partenaire est supposé être égal à 100 %).

Si l'option **Dernière période de l'année précédente** est sélectionnée, le facteur appliqué sera lu à partir de la dernière période (période 12 ou 13, selon la configuration de l'application) de l'année précédente. Il est possible qu'une règle de report du scénario du solde d'ouverture soit appliquée afin d'indiquer qu'un scénario autre que celui issu des données de l'année précédente doit être reporté. Si tel est le cas, le pourcentage sera lu à partir du scénario source désigné.

Sélectionnez l'une des options suivantes dans la première zone déroulante :

- **Actuel**
- **Modification dans**
- **Plus basse des valeurs Entité ou Partenaire**
- **Produit de l'entité/du partenaire**
- **% de spécificité**
- **Précédent**
- **Dernière période de l'exercice précédent**

Sélectionnez l'une des options suivantes dans la deuxième zone déroulante :

- **% de consolidation d'entité**

- % de participation de l'entité
- % d'intérêts minoritaires de l'entité
- % de consolidation du partenaire
- % de participation du partenaire
- % d'intérêts minoritaires du partenaire

Définition de l'ensemble de données source de l'ensemble de règles

L'ensemble de données source auquel l'ensemble de règles sera appliqué est, par défaut, tiré des données Total d'entité du scénario, de l'année, de la période et de l'entité, ainsi que de la vue en cours. Pour une application multidevise, les données seront la devise parent. A partir de cet ensemble de données, la portée des données qui doivent être traitées par l'ensemble de règles peut être filtrée davantage en définissant la portée (reportez-vous à la section "Définition de la portée de l'ensemble de données").

L'ensemble de données peut être extrait d'un membre de scénario, d'année, de période, de vue ou de consolidation différent et, pour une application multidevise, de la devise parent ou de la devise d'entité. Pour le moment, les données doivent être extraites de l'entité actuelle.

Changement de la source du PDV pour l'ensemble de données

Pour chacune des dimensions pour lesquelles l'ensemble de données source peut être extrait :

Scénario :

- Scénario actuel (sélection par défaut)
- Scénario spécifique
- #Scénario précédent#

Si #Scénario précédent# est sélectionné, le scénario à partir duquel le report du solde d'ouverture de la première période est tiré sera utilisé lors de l'exécution des règles.

Année :

- Année en cours (sélection par défaut)
- Année spécifique
- En cours...

Si l'option En cours... est sélectionnée, sélectionnez également une contrepartie. Le numéro de contrepartie peut être compris entre 0 (pas de contrepartie) et un moins le nombre d'années dans l'application (donc -9 pour une application de 10 ans). Le numéro de contrepartie sera à rebours à partir de l'année en cours de traitement et extraira l'ensemble des données de cette année. Par exemple, en avril 2018, une contrepartie de -2 extraira les données d'avril 2016.

La combinaison des contreparties Année et Période permet une contrepartie allant jusqu'au nombre total de périodes dans l'application moins une.

Si les sélections des contreparties Année ou Période, lorsqu'elles sont combinées avec le PDV actuel pour lequel la contrepartie est effectuée, font que le PDV source se trouve en dehors des limites de l'application (c'est-à-dire une période ou une année avant la première période et la première année définies dans l'application), l'ensemble

de règles ne sera pas exécuté pour le PDV actuel. Cela sera noté dans la console de jobs, mais n'entraînera pas l'échec de la consolidation.

Entité :

Actuellement, seule Entité actuelle est disponible.

Consolidation :

Total d'entité (valeur par défaut)

- Entrée d'entité
- Ajustement d'élimination d'entité
- Consolidation d'entité
- Proportion
- Elimination
- Contribution

Les membres de la dimension de consolidation Proportion, Elimination ou Contribution ne peuvent être sélectionnés que si un scénario différent est sélectionné, ou si une année ou une période de contrepartie non nulle est sélectionnée. Cette restriction vise à garantir que l'ensemble de données à utiliser comme source des règles ne dépend pas des résultats des règles.

Vous pouvez utiliser les résultats des règles système Report du solde d'ouverture, Proportionnalisation, Eliminations standard et Modification de la participation du solde d'ouverture de l'entité en cours. Pour ce faire, sélectionnez le membre de dimension de consolidation "Contribution" au lieu du membre par défaut "Total d'entité". Cela applique ensuite les règles de consolidation à l'ensemble des données nettes postérieur à la proportionnalisation, y compris les résultats des règles système.

Devise :

- Devise parent (valeur par défaut)
- Devise d'entité

Cette sélection n'est pas disponible pour une application à une seule devise.

Par ailleurs, pour les applications à plusieurs devises, la dimension Devise d'entité n'est pas disponible si la valeur Proportion, Elimination ou Contribution a été sélectionnée pour le membre de la dimension de consolidation.

Vue :

- FCCS_Periodic (par défaut)
- FCCS_YTD
- FCCS_HYTD
- FCCS_QTD

Les données source reflèteront le membre Vue sélectionné, mais la règle écrira toujours les résultats calculés vers la vue périodique.

Définition de la portée de l'ensemble de données

Cliquez sur l'icône **Ajouter (+)** sous la barre Portée pour ajouter une dimension à la définition de filtre de PDV source. Sélectionnez l'une des dimensions disponibles. Sélectionnez l'icône



Sélecteur de membres, à droite de la nouvelle ligne de dimension ou saisissez le nom de la dimension requise. Dans le sélecteur de membres, sélectionnez des membres ou des listes.

Le fait d'indiquer des membres dans le PDV source limitera l'ensemble de données auquel sera appliqué l'ensemble de règles. Les dimensions Entité et Intragroupe fournissent également une sélection de chaînes de consolidation pour **#Société juridique#** et la dimension Intragroupe en fournit une pour **#Tout ICP descendant du parent actif#**. Reportez-vous à [Chaînes de consolidation](#).

Le PDV source d'ensemble de règles sera hérité par toute règle créée dans l'ensemble de règles. Vous ne pouvez pas modifier le PDV source hérité dans les règles individuelles.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création d'ensembles de règles :



[Utilisation de valeurs de cumul annuel dans des règles de consolidation configurable dans Financial Consolidation and Close](#)

Création de règles de consolidation

Pour créer une règle de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Consolidé**, puis **Consolidation configurable**.
3. Sélectionnez l'ensemble de règles dans lequel créer la règle.
Toutes les règles doivent être dans un ensemble de règles.
4. Cliquez sur l'icône **Créer une règle (+)**.
5. Dans l'écran Nouvelle règle, saisissez le **nom** de la règle.
6. **Facultatif** : appuyez sur la description pour saisir la description de la règle.
7. **Condition** : héritée de l'ensemble de règles et ne peut pas être modifiée dans la règle.
8. Pour **Facteur** : si le facteur a été défini au niveau de l'ensemble de règles, cette condition est héritée et ne peut pas être modifiée dans la règle. Si le facteur n'a pas été défini au niveau de l'ensemble de règles, vous devez le saisir pour chaque règle.

Sélectionnez l'une des options suivantes dans la première zone déroulante :

- **Actuel**
- **Modification dans**
- **Plus basse des valeurs Entité ou Partenaire**
- **Produit de l'entité/du partenaire**
- **% de spécificité**
- **Précédent**
- **Dernière période de l'exercice précédent**

Sélectionnez l'une des options suivantes dans la deuxième zone déroulante :

- % de consolidation d'entité
 - % de participation de l'entité
 - % d'intérêts minoritaires de l'entité
 - % de consolidation du partenaire
 - % de participation du partenaire
 - % d'intérêts minoritaires du partenaire
9. Pour **Option de traitement**, sélectionnez **Ajouter** ou **Soustraire** dans la liste déroulante. L'option Traitement de règle indique si la valeur de données calculée doit être ajoutée ou soustraite à toute valeur de données déjà imputée à la destination. Reportez-vous à la section [Option Traitement de règle](#).
 10. **PDV source de règle** : hérité de l'ensemble de règles et ne peut pas être modifié dans la règle.
 11. **Facultatif** : pour définir une redirection des données, cliquez sur **Rediriger les membres**. Reportez-vous à la section [Redirection de règle](#).
 12. **Facultatif** : si l'élimination de partenaire a été activée pour l'ensemble des règles, après avoir sélectionné **Rediriger les membres**, sélectionnez **Activer l'élimination de partenaire**.
 13. Pour enregistrer la règle, cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Pour continuer à créer des règles, cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

Option Traitement de règle

L'option **Ajouter** impute les données traitées à la dimension de consolidation Elimination de la même manière que la proportionnalisation, appliquant le facteur à la valeur de données source. L'option **Soustraire** applique également le facteur à la valeur de données source mais elle impute la valeur "inverse".

Par exemple, pour "inverser" l'effet de la proportionnalisation d'un compte, vous appliquez l'option **Soustraire**.

Lorsqu'un point de données est "redirigé" vers un membre de compte différent, le type de compte est pris en considération lors de l'imputation. Par exemple :

- Lorsqu'un montant positif issu d'un compte de produits n'est pas redirigé, ou est redirigé vers un compte de produits différent avec l'option de traitement **Ajouter**, un montant positif est imputé au compte de produits.
- Lorsqu'un montant positif issu d'un compte de produits n'est pas redirigé, ou est redirigé vers un compte de produits différent avec l'option de traitement **Soustraire**, un montant négatif est imputé au compte de produits.
- Lorsqu'un montant positif issu d'un compte de produits est redirigé vers un compte de charges avec l'option de traitement **Ajouter**, un montant négatif est imputé au compte de charges.
- Lorsqu'un montant positif issu d'un compte de produits est redirigé vers un compte de charges avec l'option de traitement **Soustraire**, un montant positif est imputé au compte de charges.
- Lorsqu'un montant négatif issu d'un compte de produits est redirigé vers un compte de charges avec l'option de traitement **Ajouter**, un montant positif est imputé au compte de charges.

- Lorsqu'un montant négatif issu d'un compte de produits est redirigé vers un compte de charges avec l'option de traitement **Soustraire**, un montant négatif est imputé au compte de charges.

La règle générale est la suivante :

- Multipliez le montant source par -1 si le "signe normal" du type de compte source est différent du "signe normal" du type de compte cible.
- Si l'**option de traitement** sélectionnée est **Soustraire**, multipliez de nouveau par -1.

Le "signe normal" des types de compte sont les suivants :

- Revenus - Solde créditeur (-)
- Charges - Solde débiteur (+)
- Actif - Solde débiteur (+)
- Passif - Solde créditeur (-)
- Capitaux propres - Solde créditeur (-)
- Hypothèse enregistrée - Solde (+)

Le PDV source de règle est hérité de l'ensemble de règles et ne peut pas être modifié dans la règle.

Redirection de règle

Lorsque les données définies par le PDV source sont traitées, les valeurs de données sont multipliées par le facteur et imputées au membre de la dimension de consolidation Elimination. Si aucune redirection n'est définie, le PDV de la destination est identique au PDV de la source (autre que le membre de consolidation). L'imputation des données peut toutefois être redirigée vers un membre différent d'une ou de plusieurs dimension(s) de sous-cube : uniquement Compte, Intragroupe, Mouvement, Source de données, Multi-GAAP (si applicable) ou toute dimension libre créée par l'utilisateur. La redirection d'entité n'est pas autorisée dans les règles de consolidation (à l'exception de PElim).

Pour définir une redirection de règle, procédez comme suit :

1. Dans l'écran Créer une règle, cliquez sur **Rediriger les membres**.

La section PDV source de l'écran se divise en deux : le PDV source hérité à gauche et une colonne Redirection à droite.

2. Dans la colonne Redirection, le membre de redirection par défaut est affiché en tant que "Identique à la source". Sélectionnez un membre de base de la dimension à partir du sélecteur de membres pour ajouter un membre de redirection.

Lors de l'imputation vers le membre de dimension de consolidation Elimination, le membre du PDV source est remplacé par le membre de redirection sélectionné.

La dimension Intragroupe fournit également une sélection de chaînes de consolidation pour **#Entité de PDV source#**. Si vous sélectionnez cette chaîne, le membre intragroupe utilisé pour la redirection sera l'équivalent intragroupe de l'entité dans le PDV source ("ICP_<Source POV Entity>"). Reportez-vous à la section [Chaînes de consolidation](#).

Vous pouvez appliquer différents membres de redirection selon plusieurs conditions.

Pour ajouter une condition à une dimension de redirection, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Ajouter (+)** à droite de la colonne.
2. Créez la condition à appliquer à un point de données afin de déterminer la redirection.
 - Si la condition est satisfaite, les données sont imputées au premier membre de redirection.
 - Si la condition n'est pas satisfaite, les données sont imputées au deuxième membre de redirection.Sélectionnez les membres de redirection à partir du sélecteur de membres ou laissez-les en tant que "Identique à la source", si besoin.
3. Sélectionnez l'icône **Ajouter (+)** pour continuer à ajouter des conditions et des membres de redirection si besoin, ou sélectionnez l'icône **Supprimer (x)** pour enlever des conditions existantes.

Les conditions pour chacune des entrées de redirection sont créées à l'aide de la même méthode que celle employée pour la condition d'ensemble de règles. Reportez-vous à la section [Création d'ensembles de règles de consolidation](#).

Eliminations de partenaire

Si la règle consiste à écrire des données pour un partenaire, cliquez d'abord sur le bouton **Rediriger les membres**, puis sélectionnez **Activer l'élimination de partenaire**. Dans le cas d'une règle d'élimination de partenaire, l'entrée de redirection des dimensions Entité, Intragroupe et Source de données sera prédéfinie et ne pourra pas être modifiée.

Redirection Entité

#Intragroupe de PDV source#

Redirection Intragroupe

#Entité PDV source#

Redirection Source de données

Eliminations de partenaire

Lorsque l'entité est traitée et qu'un point de données admissible est rencontré, la règle d'élimination de partenaire écrit un point de données pour le membre de la consolidation d'élimination d'un semblable de l'entité traitée. Si le partenaire Intragroupe est lui-même un semblable de l'entité active, les données seront écrites pour le partenaire. A défaut, elles seront écrites pour tout ancêtre du partenaire qui est un semblable de l'entité active. Le PDV du point de données écrit inclura l'entité du point de données source en tant que partenaire Intragroupe et sera toujours écrit pour le membre de la source de données d'élimination de partenaire ("FCCS_Partner Eliminations").

Lorsque les données d'élimination de partenaire sont écrites pour le membre d'élimination d'un semblable, le statut de calcul de ce dernier n'est pas affecté dans la période actuelle, mais dans les périodes futures. Lorsque l'entité qui crée l'entrée d'élimination de partenaire est reconsolidée, les données écrites pour un semblable de cette entité sont d'abord effacées, puis réaffichées comme nécessaire. L'affichage et la suppression des données dans le membre de source de données d'élimination de partenaire du membre de consolidation d'élimination sont en fait "détenues" par l'entité qui écrit ces données (identifiée par l'entrée intragroupe) et non par l'entité dans laquelle les données résident.

Si le partenaire d'un point de données existe à plusieurs endroits dans la hiérarchie des entités (c'est-à-dire en propriété partagée), un point de données source peut générer

plusieurs entrées d'élimination de partenaire, à une seule génération de l'entité source ou à plusieurs générations.

Après le déploiement de règles de consolidation configurables, si vous devez diagnostiquer des problèmes de performances, vous pouvez procéder manuellement ou utiliser une approche automatisée. Pour activer l'approche automatisée de résolution des problèmes de performances, ajoutez une variable de substitution nommée `OptimizeConfigConsol` et définissez la valeur sur `True`.

Si vous utilisez la logique PElim (Eliminations de partenaire) dans vos règles de consolidation configurable et que vous constatez une dégradation des performances, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `EnablePelimNewLogic` et définir la valeur sur `True` pour améliorer les performances. Si vous utilisez PElim et que l'entité et le partenaire sont un même membre, les valeurs de données peuvent changer.

Si vous constatez des problèmes au niveau des performances de consolidation lors du déploiement d'une règle de consolidation configurable avec éliminations de partenaire créée par l'utilisateur comportant une redirection de compte, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `OptimizePelimCalculation` et définir la valeur sur `True`, ce qui peut améliorer les performances.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur la création de règles de consolidation :



[Création de règles de consolidation](#)

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur la création de règles de consolidation avec des éliminations de partenaire :



[Création de règles de consolidation configurables avec des éliminations de partenaire](#)

Chaînes de consolidation

Les sections suivantes répertorient les chaînes de consolidation que vous pouvez utiliser dans les règles et les ensembles de règles de consolidation. Les chaînes de consolidation fournissent des références logiques et sont disponibles via le sélecteur de membre de dimension.

Pour inclure des chaînes de consolidation, procédez comme suit :

1. Créez une règle ou un ensemble de règles.
Reportez-vous aux sections [Création d'ensembles de règles de consolidation](#) et [Création de règles de consolidation](#).
2. Au bas de la boîte de dialogue Sélecteur de membres, choisissez **Membres**.
3. Parmi les options de la liste déroulante, choisissez **Chaînes de consolidation**, puis sélectionnez une chaîne.
 - **#Société juridique#**

La chaîne Société juridique détermine si le membre intragroupe ou d'entité en cours représente une société juridique. Toutes les entités de base sont des sociétés juridiques.

Vous pouvez utiliser la chaîne Société juridique pour les dimensions intragroupes ou d'entité dans une condition de règle ou dans un PDV source.

- **#Tout ICP qui est un descendant du parent en cours#**

Cette chaîne peut être utilisée dans le PDV source de la dimension intragroupe et restreint l'ensemble de données concerné aux points de données dont une entrée de dimension intragroupe représente un descendant de l'entité parent de l'entité en cours de traitement.

Une entité ayant une transaction avec elle-même en tant que partenaire intragroupe satisfait le critère indiqué ci-dessus à tous les niveaux d'une structure d'organisation. Ainsi, si une transaction est imputée à Entité X/Partenaire intragroupe X, cette transaction satisfait les critères au niveau de son premier parent, du parent suivant et de tous les parents suivants, étant donné que l'entité et elle-même sont toutes deux toujours descendants du parent de l'entité (ou de l'ancêtre suivant).

#Semblable/Descendants de semblable# Une entité ayant une transaction avec elle-même en tant que partenaire intragroupe ne satisfait pas le critère indiqué ci-dessus sauf s'il s'agit de deux instances d'une entité partagée dans deux branches d'une structure d'organisation. Pour satisfaire ce critère, le partenaire intragroupe doit "rencontrer" l'entité à partir d'une branche distincte de la structure d'organisation.

- **#Entité PDV source#**

Cette chaîne peut être utilisée dans la redirection de dimension intragroupe. Le membre intragroupe utilisé pour écrire les données sera l'équivalent intragroupe de l'entité dans le PDV source ("ICP_<Entité PDV source>").

Si l'entité PDV source n'a pas été désignée comme un membre intragroupe valide (et que le membre "ICP_<Entité PDV source>" n'existe pas), la redirection est ignorée, et les données sont écrites dans le membre intragroupe PDV source. Si le membre intragroupe PDV source est un membre parent, la règle et le processus de consolidation échouent.

Affichage des ensembles de règles

Sur la page Consolidation configurable, vous pouvez consulter des règles et des ensembles de règles.

Vous pouvez également déployer des ensembles de règles et annuler leur déploiement, ainsi que dupliquer ou supprimer des règles et des ensembles de règles. Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Déploiement et annulation de déploiement d'ensembles de règles](#)
- [Duplication et suppression d'ensembles de règles](#)

Pour accéder à la page Consolidation configurable, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Consolidé**, puis **Consolidation configurable**.

Pour afficher les ensembles de règles par statut, sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante **Statut** :

- **Toutes les règles**

Cette option affiche tous les ensembles de règles. Si un ensemble de règles a été déployé, puis modifié, mais pas encore redéployé, l'icône de statut Modifié apparaît en regard de son nom.

Vous pouvez ouvrir et consulter tous les ensembles de règles affichés.

Ensembles de règles système : vous pouvez afficher, dupliquer, déployer et annuler le déploiement.

Règles et ensembles de règles non système : vous pouvez afficher, modifier, dupliquer, déployer et annuler le déploiement.

Si vous ouvrez un ensemble de règles modifié, les changements non déployés sont affichés, et vous pouvez apporter d'autres modifications.

Si vous ouvrez et modifiez un ensemble de règles déployé et inchangé, une copie modifiée de cet ensemble est créée lors de l'enregistrement.

- **Déployé**

Cette option affiche tous les ensembles de règles déployés. Si un ensemble de règles a été déployé, puis modifié, mais pas encore redéployé, l'icône de statut Déployé apparaît en regard de son nom, et les détails de l'ensemble de règles déployé sont affichés.

Dans cette vue, vous ne pouvez pas modifier les ensembles de règles déployés. Pour modifier un ensemble de règles déjà déployé, ouvrez-le dans la vue **Toutes les règles**.

Dans cette vue, vous pouvez annuler le déploiement des ensembles de règles.

- **Non déployé**

Cette option affiche tous les ensembles de règles non déployés. Si le déploiement d'un ensemble de règles est annulé, et que cet ensemble est ensuite modifié, l'icône de statut ne change pas.

Dans cette vue, vous pouvez déployer des ensembles de règles.

- **Modifié après déploiement**

Cette option affiche tous les ensembles de règles déployés, puis modifiés, mais pas encore redéployés. Les détails des règles et des ensembles de règles reflètent les modifications apportées depuis le déploiement précédent. Dans cette vue, vous pouvez apporter des modifications supplémentaires.

Dans cette vue, vous pouvez déployer les modifications apportées aux règles et aux ensembles de règles. Si les modifications ne sont pas déployées, la version déployée précédemment reste active.

Déploiement et annulation de déploiement d'ensembles de règles

Pour déployer des ensembles de règles, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Consolidé**, puis **Consolidation configurable**.

Il existe trois "états" possibles pour un ensemble de règles :

- Un ensemble de règles créé mais jamais déployé est dit "Non déployé" (identifié par un rond bleu).



- Un ensemble de règles créé et déployé est dit "Déployé" (identifié par un rond vert avec une coche).



- Un ensemble de règles créé et déployé, puis modifié, est dit "Modifié, pas encore redéployé" (identifié par un triangle orange avec un point d'exclamation)



Un ensemble de règles déployé, puis modifié, mais pas encore redéployé, existe également dans son état déployé d'origine. Une fois déployée, la règle modifiée remplace la version déployée précédemment.

Remarque :

- L'icône d'engrenage en arrière-plan signale un ensemble de règles système.
- L'icône de personne en arrière-plan signale un ensemble de règles créé par l'utilisateur.

Pour déployer un ensemble de règles non déployé ou modifié, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les ensembles de règles en cochant la case située à gauche de leur nom.
Vous ne pouvez pas déployer des règles individuelles (ni annuler leur déploiement).
2. Cliquez sur **Déployer** ou **Annuler le déploiement**.

Duplication et suppression d'ensembles de règles


Sur la page Consolidation configurable, vous pouvez consulter, dupliquer et supprimer des règles et des ensembles de règles. Vous devez être un administrateur pour supprimer des règles et des ensembles de règles.

Pour accéder à la page Consolidation configurable, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Consolidé**, puis **Consolidation configurable**.

Duplication d'ensembles de règles

Pour dupliquer un ensemble de règles ou une règle dans un ensemble de règles, procédez comme suit :

1. Dans la liste des ensembles de règles de la page Consolidation configurable, sélectionnez les lignes, puis cliquez sur .
2. Pour dupliquer une règle ou un ensemble de règles, cliquez sur **Dupliquer**.
3. Pour dupliquer à la fois un ensemble de règles et les règles qu'il contient, cliquez sur **Dupliquer avec règles**.

 **Remarque :**

Pour modifier le nom d'une règle ou d'un ensemble de règles, l'élément concerné ne doit pas être déployé.


Cette condition ne s'applique pas à la modification des autres champs.

Suppression d'ensembles de règles

Pour éviter que des problèmes d'intégrité référentielle avec les règles de consolidation configurables surviennent dans l'application, Financial Consolidation and Close vérifie et empêche la suppression des membres de métadonnées référencés dans la règle.

Vous devez être un administrateur pour supprimer des règles et des ensembles de règles. Lorsque vous supprimez un membre de dimension dans l'application, et que ce membre est référencé dans une règle de consolidation configurable, le système affiche un échec et le membre n'est pas supprimé.

Pour supprimer un ensemble de règles ou une règle dans un ensemble de règles, procédez comme suit :

1. Dans la liste des ensembles de règles de la page Consolidation configurable, sélectionnez les lignes, puis cliquez sur .
2. Pour supprimer l'élément, cliquez sur **Supprimer**.

Si la règle ou l'ensemble de règles a été déployé, puis modifié, les éléments déployés et les éléments modifiés sont supprimés.

Réorganisation des ensembles de règles et des règles

Vous pouvez réorganiser les ensembles de règles définis par l'utilisateur sur l'écran Gérer les règles de consolidation, ainsi que les règles à l'intérieur de chacun de ces ensembles. La modification de l'ordre des ensembles de règles change leur ordre d'exécution. Il est donc possible de lire des données dans un ensemble de règles qui ont été écrites par un ensemble de règles exécuté précédemment. La modification de l'ordre des règles dans l'ensemble de règles n'a aucun impact.

Les ensembles de règles prédéfinis sont toujours affichés avant les ensembles de règles définis par l'utilisateur, et vous ne pouvez pas en modifier l'ordre.

 **Remarque :**

Si vous modifiez l'ordre des ensembles de règles définis par l'utilisateur, cela peut avoir un impact sur les résultats lorsque les données source d'ensembles de règles incluent les données d'élimination de la période en cours, et que les données source d'un ensemble de règles suivant incluent les données cible d'un ensemble de règles exécuté précédemment.

Instructions pour la réorganisation des ensembles de règles et des règles :

- Les modifications d'ordre peuvent être exécutées à partir de toutes les vues filtrées sauf la vue **Déployé (Toutes les règles, Déploiement annulé et Modifié après déploiement)**. Si vous tentez de modifier l'ordre dans la vue Déployé, un message d'avertissement vous indique que vous ne pouvez pas déplacer une règle dans la vue Déployé.
- L'ordre des ensembles de règles définis par l'utilisateur ne change pas jusqu'à leur déploiement.
- Vous ne pouvez pas déplacer le premier ensemble de règles personnalisé vers le haut.
- Vous ne pouvez pas déplacer le dernier ensemble de règles personnalisé vers le bas.
- Vous ne pouvez pas déplacer la première règle personnalisée d'un ensemble de règles vers le haut.
- Vous ne pouvez pas déplacer la dernière règle personnalisée d'un ensemble de règles vers le bas.
- Si l'ordre des règles définies par l'utilisateur est modifié, les règles concernées par le changement et l'ensemble de règles prennent le statut Modifié, déploiement annulé. Si le changement d'ordre implique des règles modifiées ou dont le déploiement a été annulé, le statut reste le même. Si le changement d'ordre implique à la fois des règles déployées et des règles modifiées ou dont le déploiement a été annulé, le statut change en fonction du nouvel ordre des règles déployées uniquement.

Pour réorganiser les règles et les ensembles de règles de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Consolidé**, puis **Consolidation configurable**.
3. Sélectionnez l'ensemble de règles ou la règle à déplacer.
4. Dans la barre de menus supérieure, cliquez sur le bouton **Déplacer vers le haut**



ou **Déplacer vers le bas**



, ou utilisez le menu contextuel pour sélectionner **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

Règles de consolidation prédéfinies

De nombreux ensembles de règles de consolidation prédéfinis fournissent des ajustements génériques d'élimination de participation.

Vous ne pouvez pas modifier ces ensembles de règles. Les ensembles de règles ne sont pas déployés initialement, mais vous pouvez les déployer ou les dupliquer, puis modifier et déployer la copie.

Sinon, vous pouvez créer d'autres règles et ensembles de règles. Reportez-vous aux sections [Création d'ensembles de règles de consolidation](#) et [Création de règles de consolidation](#).

Neuf ensembles de règles systèmes ont été définis :

- Investissement
- Période précédente d'investissement
- Capitaux propres (Filiale/Proportionnel)
- Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel)
- Capitaux propres du propriétaire (capitaux propres)
- Période précédente de capitaux propres du propriétaire (capitaux propres)
- Capitaux propres (Société mère)
- Revenus nets (filiale)
- Revenus nets (capitaux propres)

Les six premiers ensembles de règles (Investissement, Période précédente d'investissement, Capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel), Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel), Capitaux propres du propriétaire (capitaux propres) et Période précédente de capitaux propres du propriétaire (capitaux propres)) offrent des entrées d'ajustement/élimination entre l'investissement d'une société mère dans une filiale et les capitaux propres du propriétaire de cette société, que celle-ci soit consolidée par la méthode Filiale (avec reconnaissance des intérêts minoritaires/sans contrôle), la méthode proportionnelle ou la méthode Capitaux propres.

Le compte d'actifs Survaleur – Contrepartie est utilisé en tant que compte de liaison/provisoire entre l'investissement et les ajustements de capitaux propres du propriétaire. Si le montant d'investissement de la société mère et les montants de capitaux propres de pré-acquisition de la société détenue ne correspondent pas, la différence est enregistrée en tant que survaleur.

L'ensemble de règles Capitaux propres du propriétaire (société mère) prépare les données de capitaux propres du propriétaire d'une société mère en vue d'une élimination, si la société mère devient une filiale à un niveau supérieur dans la structure de l'organisation.

Les ensembles de règles Revenus nets (filiale) et Revenus nets (capitaux propres) enregistrent l'impact des revenus nets en continu pour une filiale (intérêts minoritaires) et une société en capitaux propres (revenus en capitaux propres).

Conditions préalables pour les ensembles de règles prédéfinis

Les ensembles de règles prédéfinis utilisent la dimension intragroupe pour suivre l'entité juridique (actuellement, l'entité de base) à laquelle sont liées les entrées d'élimination. Toutes les entités de base doivent donc être désignées en tant qu'entités intragroupes (sélectionnez l'attribut "ICP_Entity_Yes" dans les membres de niveau 0 de la dimension Entité) afin d'exister dans la dimension intragroupe sous la forme "ICP_<nom d'entité>".

Les données saisies pour l'investissement dans les filiales de la société mère doivent inclure une entrée de dimension intragroupe qui identifie l'entité détenue. Les données saisies dans les comptes de capitaux propres du propriétaire n'ont pas besoin d'une entrée intragroupe.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur les règles de consolidation prédéfinies :



[Règles de consolidation prédéfinies](#)

Ensemble de règles d'investissement

L'ensemble de règles d'investissement se compose de deux lignes de détails de journal/règles.

Cet ensemble de règles transfère les investissements de la période en cours vers l'entrée de survaleur pour tous les partenaires intragroupes représentant des semblables. L'entrée de contrepartie est contrebalancée par l'élimination des capitaux propres du propriétaire pour le partenaire. On obtient ainsi une survaleur nette (le cas échéant).

Pour permettre l'exécution de cette règle, les données imputées au compte d'investissement dans les filiales ("FCCS_Investment in Sub") doivent inclure un partenaire intragroupe représentant l'entreprise dans laquelle l'investissement est détenu. Le compte peut être défini comme "intragroupe" via la maintenance des métadonnées, mais aucun compte de liaison ne doit être sélectionné. Si un compte de liaison est indiqué pour le compte d'investissement dans les filiales, les règles Eliminations standard et Investissement sont exécutées, entraînant alors une double élimination.

Tableau 18-8 Investissement (ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition((Méthode en cours de l'entité = Société mère Or Méthode en cours de l'entité = Filiale Or Méthode en cours de l'entité = Proportionnel And FCCS_Total Data Source < > 0 And Consolidation intragroupe > 0 Or Modification du % de consolidation intragroupe < > 0 Or Méthode en cours du partenaire = Capitaux propres)
Facteur	A court terme\% de consolidation d'entité
Dimension	PDV source
Compte	"FCCS_Investment in Sub"
Intragroupe	#Tout partenaire descendant du partenaire actif#
Mouvement	Base de "FCCS_ClosingBalance" sauf "FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-9 Investissement – Inverser la proportionnalisation (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	

Tableau 18-9 (suite) Investissement – Inverser la proportionnalisation (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	
Intragroupe	<i>hérité</i>	
Mouvement	<i>hérité</i>	
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-10 Investissement – Contrepartie de survaleur (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Goodwill Offset"
Intragroupe	<i>hérité</i>	
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : "FCCS_Total Movements" > "FCCS_Total Data Source" > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Ensemble de règles de période précédente d'investissement

L'ensemble de règles de période précédente d'investissement se compose de deux lignes de détails de journal/règles.

Cet ensemble de règles transfère les investissements accumulés pendant la période précédente (ou plus spécifiquement le solde d'ouverture actuel) vers l'entrée de survaleur pour tous les partenaires intragroupes représentant des semblables. L'entrée de contrepartie est contrebalancée par l'élimination des capitaux propres du propriétaire pour le partenaire. On obtient ainsi une survaleur nette (le cas échéant).

Pour permettre l'exécution de cette règle, les données imputées au compte d'investissement dans les filiales ("FCCS_Investment in Sub") doivent inclure un partenaire intragroupe représentant l'entreprise dans laquelle l'investissement est détenu. Le compte peut être défini comme "intragroupe" via la maintenance des métadonnées, mais aucun compte de liaison ne doit être sélectionné. Si un compte de liaison est indiqué pour le compte d'investissement dans les filiales, les règles Eliminations standard et Investissement sont exécutées, entraînant alors une double élimination.

Tableau 18-11 Période précédente d'investissement (ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition	(Méthode en cours de l'entité = Société mère Or Méthode en cours de l'entité = Filiale Or Méthode en cours de l'entité = Proportionnel And FCCS_Total Data Source < > 0 And Consolidation intragroupe > 0 And Pourcentage de consolidation précédent intragroupe = 0)
Facteur	A court terme\% de consolidation d'entité
Dimension	PDV source
Compte	"FCCS_Investment in Sub"
Intragroupe	#Tout partenaire descendant du partenaire actif#
Mouvement	"FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-12 Période précédente d'investissement – Inverser la proportionnalisation (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	
Intragroupe	<i>hérité</i>	
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation intragroupe > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-13 Période précédente d'investissement – Contrepartie de survaleur (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Goodwill Offset"

Tableau 18-13 (suite) Période précédente d'investissement – Contrepartie de survaleur (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Intragroupe	<i>hérité</i>	
Mouvement	<i>hérité</i> IF : Variation du pourcentage de participation intragroupe > 0	THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany_Eliminations"

Ensemble de règles de capitaux propres du propriétaire (Filiale/Proportionnel)

L'ensemble de règles Capitaux propres (Filiale/Proportionnel) se compose de trois lignes de détails de journal/règles.

Cet ensemble de règles applique le pourcentage de participation de la période en cours et de pourcentage des intérêts minoritaires aux variations de capitaux propres du propriétaire sur la période en cours, à l'exception des bénéfices non distribués en cours et des autres réserves. Cela suppose que les modifications dans les comptes de capitaux propres du propriétaire (à l'exception des bénéfices non distribués en cours et du résultat global) soient considérées comme antérieures à l'acquisition ou au désinvestissement et que les variations des bénéfices non distribués et du résultat global en cours soient postérieures à l'acquisition ou au désinvestissement. Les bénéfices non distribués antérieurs à l'acquisition ou au désinvestissement de l'année en cours doivent être transférés du compte Bénéfices non distribués en cours vers le compte Bénéfices non distribués en cours avant la modification de participation pour permettre leur élimination. Cette règle est contrebalancée par la règle Investissement dans les filiales (dans l'ensemble de règles Investissement), et les deux règles utilisent le compte Contrepartie de survaleur comme compte de transit.

L'exécution de cette règle ne dépend d'aucune saisie de données intragroupes. Elle est exécutée au premier niveau de consolidation (à savoir, le parent immédiat).

Tableau 18-14 Capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel) (ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition	Méthode en cours de l'entité = Filiale, proportionnel et total des sources de données < > 0
Facteur	Aucun
Dimension	PDV source
Compte	Base de "FCCS_Total Equity" sauf base de "FCCS_Retained Earnings Current", base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Intragroupe	Base de "FCCS_Intercompany Top"

**Tableau 18-14 (suite) Capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel)
(ensemble de règles)**

Entrée	Description
Mouvement	Base de "FCCS_ClosingBalance" sauf "FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-15 Capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel) – Inverser la proportionnalisation (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	A court terme\% de consolidation d'entité	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	
Intragroupe	<i>hérité</i>	
Mouvement	<i>hérité</i>	
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-16 Capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel) – Contrepartie de survaleur (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	A court terme/% de participation de l'entité	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Goodwill Offset"
Intragroupe	<i>hérité</i>	IF : Entité = #Société juridique# THEN : #Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-17 Capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel) – Intérêts minoritaires (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	A court terme\% d'intérêts minoritaires de l'entité	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Minority Interest"
Intragroupe	<i>hérité</i>	IF : Entité = #Société juridique# THEN : #Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Ensemble de règles de période précédente de capitaux propres du propriétaire (Filiale/Proportionnel)

L'ensemble de règles Capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel) pour la période précédente se compose de quatre lignes de détails de journal/règles.

Cet ensemble de règles applique un changement de participation aux capitaux propres du propriétaire accumulés à la fin de la période précédente (ou plus spécifiquement aux soldes d'ouvertures de la période en cours). Cela suppose que la société détenue soit une entité permanente dans l'application et que seule la relation de participation ait changé. Les capitaux propres du propriétaire à la période précédente doivent donc être éliminés, dans la mesure où le pourcentage de participation a changé depuis la période précédente. Cette règle est contrebalancée par la règle Investissement dans les filiales (ensemble de règles Investissement), et les deux règles utilisent le compte Contrepartie de survaleur comme compte de transit.

L'exécution de cette règle ne dépend d'aucune saisie de données intragroupes. Elle est exécutée au premier niveau de consolidation (à savoir, le parent immédiat).

Tableau 18-18 Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/ proportionnel) (ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition	Méthode en cours de l'entité = Filiale, proportionnel et total des sources de données < > 0 AND Variation du pourcentage de participation de l'entité < > 0
Facteur	Aucun
Dimension	PDV source
Compte	Base de "FCCS_Total Equity"
Intragroupe	Base de "FCCS_Intercompany Top"
Mouvement	"FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-19 Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/ proportionnel) – Inverser la proportionnalisation (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	Modification dans \ % de consolidation d'entité	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	
Intragroupe	<i>hérité</i>	
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-20 Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/ proportionnel) – Contrepartie de survaleur + (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	Modification dans \ % de consolidation d'entité	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Goodwill Offset"

Tableau 18-20 (suite) Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/ proportionnel) – Contrepartie de survaleur + (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Intragroupe	<i>hérité</i>	IF : Entité = #Société juridique# THEN : #Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-21 Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/ proportionnel) – Contrepartie de survaleur - (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	Modification dans / % d'intérêts minoritaires de l'entité	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Goodwill Offset"
Intragroupe	<i>hérité</i>	IF : Entité = #Société juridique# THEN : #Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-22 Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/ proportionnel) – Intérêts minoritaires (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	

Tableau 18-22 (suite) Période précédente de capitaux propres du propriétaire (filiale/proportionnel) – Intérêts minoritaires (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Facteur	Modification dans \ % d'intérêts minoritaires de l'entité	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Minority Interest"
Intragroupe	<i>hérité</i>	IF : Entité = #Société juridique# THEN : #Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Ensemble de règles de capitaux propres du propriétaire (Capitaux propres)

L'ensemble de règles Capitaux propres du propriétaire (capitaux propres) se compose de deux lignes de détails de journal/règles.

Cet ensemble de règles applique le pourcentage de participation de la période en cours aux variations de capitaux propres du propriétaire sur la période en cours, à l'exception des bénéfices non distribués en cours. Cela suppose que les modifications dans les comptes de capitaux propres du propriétaire (à l'exception des bénéfices non distribués en cours) soient considérées comme antérieures à l'acquisition ou au désinvestissement et que les variations des bénéfices non distribués en cours soient postérieures à l'acquisition ou au désinvestissement. Les bénéfices non distribués antérieurs à l'acquisition ou au désinvestissement de l'année en cours doivent être transférés du compte Bénéfices non distribués en cours vers le compte Bénéfices non distribués en cours avant la modification de participation pour permettre leur élimination.

Cette règle est contrebalancée par la règle Investissement dans les filiales (ensemble de règles Investissement), et les deux règles utilisent le compte Contrepartie de survaleur comme compte de transit. L'autre côté de l'entrée reconnaît l'investissement dans les sociétés en fonds propres. Il n'y a pas d'entrée de "proportionnalisation inverse", car le pourcentage de consolidation est nul et qu'aucun élément n'est proportionné à partir de la société appliquant la méthode des capitaux propres.

L'exécution de cette règle ne dépend d'aucune saisie de données intragroupes. Elle est exécutée au premier niveau de consolidation (à savoir, le parent immédiat).

Tableau 18-23 Capitaux propres du propriétaire (capitaux propres) (ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition	Méthode en cours de l'entité = Capitaux propres et total des sources de données < > 0
Facteur	A court terme/% de participation de l'entité
Dimension	PDV source
Compte	Base de "FCCS_Total Equity" sauf base de "FCCS_Retained Earnings Current", base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Intragroupe	"FCCS_No Intercompany"
Mouvement	Base de "FCCS_ClosingBalance" sauf "FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-24 Capitaux propres du propriétaire – Contrepartie de survaleur (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Goodwill Offset"
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-25 Capitaux propres du propriétaire – Investissement dans les sociétés en capitaux propres (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Investment in Equity Companies - Investment"

Tableau 18-25 (suite) Capitaux propres du propriétaire – Investissement dans les sociétés en capitaux propres (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt_Disposal_Input" "
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Ensemble de règles de période précédente de capitaux propres du propriétaire (Capitaux propres)

L'ensemble de règles Capitaux propres du propriétaire (capitaux propres) pour la période précédente se compose de deux lignes de détails de journal/règles :

Cet ensemble de règles applique un changement de participation aux capitaux propres du propriétaire accumulés à la fin de la période précédente (ou plus spécifiquement aux soldes d'ouvertures de la période en cours). Cela suppose que la société détenue soit une entité permanente dans l'application et que seule la relation de participation ait changé. Les capitaux propres du propriétaire à la période précédente doivent donc être éliminés, dans la mesure où le pourcentage de participation a changé depuis la période précédente.

Cette règle est contrebalancée par la règle Investissement dans les filiales (dans l'ensemble de règles Investissement), et les deux règles utilisent le compte Contrepartie de surveleur comme compte de transit. L'autre côté de l'entrée reconnaît l'investissement dans les sociétés en fonds propres. Il n'y a pas d'entrée de "proportionnalisation inverse", car le pourcentage de consolidation est nul et qu'aucun élément n'est proportionné à partir de la société appliquant la méthode des capitaux propres.

L'exécution de cette règle ne dépend d'aucune saisie de données intragroupes. Elle est exécutée au premier niveau de consolidation (à savoir, le parent immédiat).

Tableau 18-26 Période précédente de capitaux propres du propriétaire (capitaux propres) (ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition	Méthode en cours de l'entité = Capitaux propres et total des sources de données < > 0 AND Variation du pourcentage de participation de l'entité < > 0
Facteur	A court terme/% de participation de l'entité
Dimension	PDV source
Compte	Base de "FCCS_Total Equity"

Tableau 18-26 (suite) Période précédente de capitaux propres du propriétaire (capitaux propres) (ensemble de règles)

Entrée	Description
Intragroupe	Base de "FCCS_Intercompany Top"
Mouvement	"FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-27 Capitaux propres du propriétaire – Contrepartie de surveleur (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Goodwill Offset"
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-28 Période précédente de capitaux propres du propriétaire – Investissement dans les sociétés en capitaux propres (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Investment in Equity Companies - Investment"
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source#

Tableau 18-28 (suite) Période précédente de capitaux propres du propriétaire – Investissement dans les sociétés en capitaux propres (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Mouvement	<i>hérité</i>	IF : Variation du pourcentage de participation de l'entité > 0 THEN : "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE : "FCCS_Mvmt_Disposal_Input" "
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Ensemble de règles de capitaux propres du propriétaire (Société mère)

L'ensemble de règles Capitaux propres (Société mère) se compose de deux lignes de détails de journal/règles.

Cet ensemble de règles applique le nom d'entité juridique de la société en tant qu'entrée de partenaire intragroupe (ICP) pour les comptes de capitaux propres du propriétaire. Les capitaux propres du propriétaire pour une société mère ne sont pas éliminés, mais la société mère peut devenir une filiale au niveau suivant de la hiérarchie d'entité. Afin de reconnaître l'origine de l'élimination des capitaux propres du propriétaire au niveau parent suivant, le libellé de l'entité d'origine doit être capturé en tant qu'ICP au niveau de la société juridique.

L'exécution de cette règle ne dépend d'aucune saisie de données intragroupes. Elle est exécutée au premier niveau de consolidation (à savoir, le parent immédiat).

Tableau 18-29 Capitaux propres du propriétaire (société mère) (ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition	Méthode en cours de l'entité = Société mère et total des sources de données < > 0
Facteur	A court terme/% de participation de l'entité
Dimension	PDV source
Entité	#Société juridique#
Compte	Sauf base de "FCCS_Retained Earnings Current", base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Intragroupe	"FCCS_No Intercompany"
Mouvement	Base de "FCCS_ClosingBalance" sauf "FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-30 Capitaux propres du propriétaire – Inverser la proportionnalisation (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Entité	<i>hérité</i>	
Compte	<i>hérité</i>	
Intragroupe	<i>hérité</i>	
Mouvement	<i>hérité</i>	
Source de données	<i>hérité</i>	

Tableau 18-31 Capitaux propres du propriétaire – Proportionnaliser avec les partenaires intragroupes (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Entité	<i>hérité</i>	
Compte	<i>hérité</i>	
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source#
Mouvement	<i>hérité</i>	
Source de données	<i>hérité</i>	

Ensemble de règles de résultat net (Filiale)

L'ensemble de règles Revenus nets (filiale) se compose de deux lignes de détails de journal/règles :

Cet ensemble de règles divise les revenus permanents post-acquisition de la filiale en part du propriétaire et part des intérêts minoritaires. L'entrée sépare la part des intérêts minoritaires dans le compte de résultats selon le pourcentage des intérêts minoritaires et enregistre l'autre côté de l'entrée dans le compte Capitaux propres des intérêts minoritaires. Le reste non ajusté des revenus nets (montant représentant le pourcentage de participation) est agrégé aux revenus du propriétaire.

L'exécution de cette règle ne dépend d'aucune saisie de données intragroupes. Elle est exécutée au premier niveau de consolidation (à savoir, le parent immédiat).

Tableau 18-32 Revenus nets (filiale) (ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition	Méthode en cours de l'entité = Filiale et total des sources de données < > 0

Tableau 18-32 (suite) Revenus nets (filiale) (ensemble de règles)

Entrée	Description
Facteur	A court terme/% d'intérêts minoritaires de l'entité
Dimension	PDV source
Compte	Base de "FCCS_Retained Earnings Current", base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Intragroupe	Base de "FCCS_Intercompany Top"
Mouvement	Base de "ILvl0Descendants([FCCS_ClosingBalance]" sauf "FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-33 Revenus nets (filiale) – Revenus nets des intérêts minoritaires (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Minority Interest Income"
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-34 Revenus nets (filiale) – Intérêts minoritaires (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Minority Interest"
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source#
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Ensemble de règles de résultat net (Capitaux propres)

L'ensemble de règles Revenus nets (capitaux propres) se compose de deux lignes de détails de journal/règles :

Cet ensemble de règles enregistre les revenus permanents post-acquisition de la société opérant en fonds propres en tant que "revenus en fonds propres de la société" dans le compte de résultats. Elle consigne également l'autre côté de l'entrée dans l'investissement, dans le compte Revenus d'investissement des sociétés en capitaux propres. Ce compte

Revenus d'investissement des sociétés en capitaux propres (situé dans la section Actifs non en cours du compte de résultats) est différent de la revalorisation des capitaux propres, enregistré à un niveau juridique pour la société. Cette entrée est équivalente à la revalorisation des capitaux propres, mais à un niveau de reporting consolidé (et non juridique).

L'exécution de cette règle ne dépend d'aucune saisie de données intragroupes. Elle est exécutée au premier niveau de consolidation (à savoir, le parent immédiat).

Tableau 18-35 Résultat net (Capitaux propres) (Ensemble de règles)

Entrée	Description
Condition	Méthode en cours de l'entité = Capitaux propres et total des sources de données < > 0
Facteur	A court terme/% de participation de l'entité
Dimension	PDV source
Compte	Base de "FCCS_Retained Earnings Current", base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Intragroupe	Base de "FCCS_Intercompany Top"
Mouvement	Base de "ILvl0Descendants([FCCS_ClosingBalance]" sauf "FCCS_OpeningBalance"
Source de données	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tableau 18-36 Revenus nets (capitaux propres) – Revenus de la société en capitaux propres (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Ajouter	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Equity Company Income"
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tableau 18-37 Revenus nets (capitaux propres) – Investissement dans la société en capitaux propres (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Condition	<i>hérité</i>	
Facteur	<i>hérité</i>	
Option de traitement	Soustraire	
Dimension	PDV source	
Compte	<i>hérité</i>	"FCCS_Investment in Equity Companies - Income"
Intragroupe	<i>hérité</i>	#Entité PDV source#

Tableau 18-37 (suite) Revenus nets (capitaux propres) – Investissement dans la société en capitaux propres (règle)

Entrée	Description	Membre cible de redirection
Source de données	<i>hérité</i>	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Exemples de règle de consolidation prédéfinie

Key to references:

At Parent Currency (colour-coded): Translation, Opening Balance FX, Movement FX, FX to CTA/CICTA

At Proportion: (A): Proportionalization
(B): Opening Balance Ownership Change

At Elimination: (1): Investment
(2): Investment PP
(3): Owner's Equity (Subsidiary / Proportional)
(4): Owner's Equity (Subsidiary / Proportional) PP
(5): Owner's Equity (Equity)
(6): Owner's Equity (Equity) PP
(7): Owner's Equity (Holding)
(8): Net Income (Subsidiary)
(9): Net Income (Equity)

Les données affichées dans les exemples suivants utilisent des nombres positifs pour représenter les écritures de débit et des nombres négatifs pour représenter les écritures de crédit. Les calculs de ces exemples seront ainsi plus faciles à comprendre sans avoir à faire référence à des attributs de métadonnées, et seront valables quels que soient le type de compte et les opérateurs de consolidation dans les métadonnées.

Les entrées négatives indiquées pour les comptes d'actions ordinaires sont en fait chargées comme des nombres positifs dans une application pour laquelle les actions ordinaires sont un compte de type "Capitaux propres". Les soldes créditeurs des actions ordinaires, représentés dans les exemples par des nombres négatifs, sont chargés dans une application en tant que montants positifs, car les crédits d'un compte de type Capitaux propres sont représentés par des nombres positifs.

Règles de consolidation prédéfinies - Exemple (janvier)

Jan FY16

All entities are initialized in Jan FY16, including Net Income. The Holding company does not own any subsidiaries at this point. The balancing entry in all cases is Cash.

CE-0012-USD

__ LE-0012-USD	Holding (100%)
__ LE-0014-CAD	Not Consolidated (0%)
__ LE-0016-BRL	Not Consolidated (0%)
__ LE-0017-GBP	Not Consolidated (0%)
__ LE-0018-EUR	Not Consolidated (0%)

Exchange Rates and transactions are as follows:

EUR : USD = 1:1

CAD/BRL/GBP : USD/EUR = 0.5 (Average Rate) and 0.6 (Ending Rate)

LE-0012-USD	Cash	300,500
	Investment in Sub	0
	Common Stock	300,000
	Revenue	500
LE-0014-CAD	Cash	177,000
	Common Stock	175,000
	Revenue	2,000
LE-0016-BRL	Cash	151,000
	Common Stock	150,000
	Revenue	1,000
LE-0017-GBP	Cash	203,000
	Common Stock	200,000
	Revenue	3,000
LE-0018-EUR	Cash	105,000
	Common Stock	100,000
	Revenue	5,000

The results at CE-0012-USD are expected to be the same as at LE-0012-USD with no other aggregation from the Not Consolidated entities.

Entity Total / Entity Currency	Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	0	0	0	0	0
	Mvmt	+300,500	+177,000	+151,000	+203,000	+105,000
	CB	+300,500	+177,000	+151,000	+203,000	+105,000
Common Stock	OB	0	0	0	0	0
	Mvmt	-300,000	-175,000	-150,000	-200,000	-100,000
	CB	-300,000	-175,000	-150,000	-200,000	-100,000
Retained Earnings Current	OB	0	0	0	0	0
	Mvmt	-500	-2,000	-1,000	-3,000	-5,000
	CB	-500	-2,000	-1,000	-3,000	-5,000

Entity Total / Parent Currency		Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB		0	0	0	0	0
	Mvmt		+300,500	+106,200 +177,000*0.5 +((-177,000*0.6) -88,500)	+90,600 +151,000*0.5 +((-151,000*0.6) -75,500)	+121,800 +203,000*0.5 +((-203,000*0.6) -101,500)	+105,000
	CB		+300,500	+106,200	+90,600	+121,800	+105,000
Common Stock	OB		0	0	0	0	0
	Mvmt		-300,000	-87,500 -175,000*0.5 +((-175,000*0.6) +87,500)	-75,000 -150,000*0.5 +((-150,000*0.6) +75,000)	-100,000 -200,000*0.5 +((-200,000*0.6) +100,000)	-100,000
	CB		-300,000	-87,500	-75,000	-100,000	-100,000
Retained Earnings Current	OB		0	0	0	0	0
	Mvmt		-500	-1,000 -3,000*0.5 +((-2,000*0.6) +1,000)	-500 -1,000*0.5 +((-1,000*0.6) +500)	-1,500 -3,000*0.5 +((-3,000*0.6) +1,500)	-5,000
	CB		-500	-1,000	-500	-1,500	-5,000
CTA	OB			0	0	0	
	Mvmt			-17,700 -17,500 -200	-15,100 -15,000 -100	-20,300 -20,000 -300	
	CB			-17,700	-15,100	-20,300	

Proportion		Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB		0				
	Mvmt		+300,500 (A) +300,500*100%				
	CB		+300,500				
Common Stock	OB		0				
	Mvmt		-300,000 (A) -300,000*100%				
	CB		-300,000				
Retained Earnings Current	OB		0				
	Mvmt		-500 (A) -500*100%				
	CB		-500				

Elimination		Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Common Stock	OB		0				
	Mvmt		+300,000 -300,000*100% (7)				
	CB		+300,000				
Common Stock: LE-0012	OB		0				
	Mvmt		-300,000 -300,000*100% (7)				
	CB		-300,000				

Contribution	Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	0				
	Mvmt	+300,500				
	CB	+300,500				
Common Stock	OB					
	Mvmt					
	CB					
Common Stock: LE-0012	OB	0				
	Mvmt	-300,000				
	CB	-300,000				
Retained Earnings Current	OB	0				
	Mvmt	-500				
	CB	-500				

Entity Consolidation	Jan	CE-0012-USD
Cash	OB	0
	Mvmt	+300,500
	CB	+300,500
Common Stock	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Common Stock: LE-0012	OB	0
	Mvmt	-300,000
	CB	-300,000
Retained Earnings Current	OB	0
	Mvmt	-500
	CB	-500

Règles de consolidation prédéfinies - Exemple (février)

Feb FY16

The Holding company (LE-0012-USD) purchases a share of each of the siblings in Feb FY16, creating Investment in Subs. The balancing entry in all cases is Cash.

	Jan FY16	Feb FY16
CE-0012-USD		
___ LE-0012-USD	Holding (100%)	Holding (100%)
___ LE-0014-CAD	Not Consolidated (0%)	Subsidiary (80%)
___ LE-0016-BRL	Not Consolidated (0%)	Proportional (50%)
___ LE-0017-GBP	Not Consolidated (0%)	Equity (30%)
___ LE-0018-EUR	Not Consolidated (0%)	Not Consolidated (10%)

Exchange Rates and transactions are as follows:

EUR : USD = 1:1

CAD/BRL/GBP : USD/EUR = 0.7 (Average Rate) and 0.8 (Ending Rate)

LE-0012-USD	Cash	(206,300)
	Investment in Sub – LE-0014-CAD	98,960
	Investment in Sub – LE-0016-BRL	62,800
	Investment in Sub – LE-0014-GBP	36,540
	Investment in Sub – LE-0014-EUR	9,000
	Common Stock	0
	Revenue	1,000
LE-0014-CAD	Cash	28,000
	Common Stock	25,000
	Revenue	3,000
LE-0016-BRL	Cash	52,000
	Common Stock	50,000
	Revenue	2,000
LE-0017-GBP	Cash	500
	Common Stock	0
	Revenue	500
LE-0018-EUR	Cash	105,000
	Common Stock	100,000
	Revenue	5,000

The results at CE-0012-USD are expected to reflect 100% consolidation of LE-0012-USD plus 100% of LE-0014-CAD (in USD) with 20% MI, plus 50% of LE-0016-BRL (in USD), plus equity method recognition of 30% of LE-0017-GBP (in USD).

Entity Total / Entity Currency	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	+300,500	+177,000	+151,000	+203,000	+105,000
	Mvmt	-206,300	+28,000	+52,000	+500	+105,000
	CB	+94,200	+205,000	+203,000	+203,500	+210,000
Investment In Subs: LE-0014	OB	0				
	Mvmt	+98,960				
	CB	+98,960				
Investment In Subs: LE-0016	OB	0				
	Mvmt	+62,800				
	CB	+62,800				
Investment In Subs: LE-0017	OB	0				
	Mvmt	+36,540				
	CB	+36,540				
Investment In Subs: LE-0018	OB	0				
	Mvmt	+9,000				
	CB	+9,000				
Common Stock:	OB	-300,000	-175,000	-150,000	-200,000	-100,000
	Mvmt	0	-25,000	-50,000	0	-100,000
	CB	-300,000	-200,000	-200,000	-200,000	-200,000
Retained Earnings Current	OB	-500	-2,000	-1,000	-3,000	-5,000
	Mvmt	-1,000	-3,000	-2,000	-500	-5,000
	CB	-1,500	-5,000	-3,000	-3,500	-10,000

Entity Total / Parent Currency	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LEO-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	+300,500	+106,200	+90,600	+121,800	+105,000
	Mvmt	-260,300	+57,800	+71,800	+41,000	+105,000
			+28,000*0.7 +[(177,000*0.8) -106,200]	+52,000*0.7 +[(151,000*0.8) -90,600]	+500*0.7 +[(203,000*0.8) -121,800]	
	CB	+94,200	+164,000	+162,400	+162,800	+210,000
Investment In Subs: LE-0014	OB	0				
	Mvmt	+98,960				
	CB	+98,960				
Investment In Subs: LE-0016	OB	0				
	Mvmt	+62,800				
	CB	+62,800				
Investment In Subs: LE-0017	OB	0				
	Mvmt	+36,540				
	CB	+36,540				
Investment In Subs: LE-0018	OB	0				
	Mvmt	+9,000				
	CB	+9,000				
Common Stock	OB	-300,000	-87,500	-75,000	-100,000	-100,000
	Mvmt	0	-17,500	-35,000	0	-100,000
			-25,000*0.7 +[(175,000*0.8) +87,500]	-50,000*0.7 +[(150,000*0.8) +75,000]	-	+60,000
	CB	-300,000	-105,000	-110,000	-100,000	-200,000
Retained Earnings Current	OB	-500	-1,000	-500	-1,500	-5,000
	Mvmt	-1,000	-2,100	-1,400	-350	-5,000
			-3,000*0.7 +[(2,000*0.8) +1,000]	-2,000*0.7 +[(1,000*0.8) +500]	-500*0.7 +[(3,000*0.8) +1,500]	
	CB	-1,500	-3,100	-1,900	-1,850	-10,000
CTA	OB		-17,700	-15,100	-20,300	
	Mvmt		-38,200	-35,400	-40,650	
			+[(0*0.8) -17,700]	+[(0*0.8) +15,100]	+[(0*0.8) +20,300]	
	CB		-55,900	-50,500	-60,950	

Proportion	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	+300,500	0	0		
	Mvmt	-206,300 -206,300*100% (A)	+57,800 +57,800*100% (A)	+35,900 +71,800*50% (A)		
	CB	+94,200	+106,200 +106,200*100% (B)	+45,300 +90,600*50% (B)		
Investment In Subs: LE-0014	OB	+0				
	Mvmt	+98,960 +98,960*100% (A)				
	CB	+98,960				
Investment In Subs: LE-0016	OB	+0				
	Mvmt	+62,800 +62,800*100% (A)				
	CB	+62,800				
Investment In Subs: LE-0017	OB	+0				
	Mvmt	+36,540 +36,540*100% (A)				
	CB	+36,540				
Investment In Subs: LE-0018	OB	+0				
	Mvmt	+9,000 +9,000*100% (A)				
	CB	+9,000				
Common Stock	OB	-300,000	0	0		
	Mvmt		-105,000 -17,500*100% (A) -87,500*100% (B)	-55,000 -35,000*50% (A) -75,000*50% (B)		
	CB	-300,000	-105,000	-55,000		
Retained Earnings Current	OB	-500	0	0		
	Mvmt	-1,000 -1,000*100% (A)	-3,100 -2,100*100% (A) -1,000*100% (B)	-950 -1,400*50% (A) -500*50% (B)		
	CB	-1,500	-3,100	-950		
CTA	OB		0	0		
	Mvmt		-55,900 -38,200*100% (A) -17,700*100% (B)	-25,250 -35,400*50% (A) -15,100*50% (B)		
	CB		-55,900	-25,250		

Elimination	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB Mvmt CB					
Goodwill Offset: LE-0014	OB Mvmt CB	+0 +98,960 +98,960*100% (1)	0 -98,960 -17,500*+80% (3) -87,500*+80% (4) -1,000*+80% (4) -17,700*+80% (4)			
Goodwill Offset: LE-0016	OB Mvmt CB	+0 +62,800 +62,800*100% (1)		0 -62,800 -35,000*50% (3) -75,000*50% (4) -15,100*50% (4) -500*50% (4)		
Goodwill Offset: LE-0017	OB Mvmt CB	+0 +36,540 +36,540*100% (1)			+0 -36,540 -100,000*30% (6) -1,500*30% (6) -20,300*30% (6)	
Investment In Subs: LE-0014	OB Mvmt CB	+0 -98,960 -98,960*-100% (1)				
Investment In Subs: LE-0016	OB Mvmt CB	+0 -62,800 -62,800*-100% (1)				
Investment In Subs: LE-0017	OB Mvmt CB	+0 -36,540 -36,540*-100% (1)				
Investment In Equity Co: LE-0017	OB Mvmt CB				+0 +48,840 -100,000*-30% (6) -1,500*-30% (6) -20,300*-30% (6) -350*-30% (9) -40,650*-30% (9)	
Common Stock	OB Mvmt CB	+300,000	0 +105,000 -87,500*-100% (3) -17,500*-100% (4)	0 +55,000 -35,000*-50% (2) -75,000*-50% (8)		
Common Stock: LE-0012	OB Mvmt CB	-300,000 -300,000				

Elimination	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Retained Earnings Current	OB		0	0	+0	
	Mvmt		+9,060 -1,000*-100% (4) -2,100*-20% (8) -38,200*-20% (8)	250 -500*50% (4)	-12,300 -350*30% (9) -40,650*30% (9)	
	CB		+9,060	250	-12,300	
CTA	OB		0	0		
	Mvmt		17,700 -17,700*-100% (4)	7,550 -15,100*-50% (4)		
	CB		17,700	7,550		
Minority Interest	OB		0			
	Mvmt		-32,800 -17,500*20% (3) -87,500*20% (4) -1,000*20% (4) -17,700*20% (4) -2,100*20% (8) -38,200*20% (8)			
	CB		-32,800	0		

Contribution	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	+300,500	0	0		
	Mvmt	-206,300	+164,000	+81,200		
	CB	+94,200	+164,000	+81,200		
Goodwill Offset: LE-0014	OB	0	0			
	Mvmt	+98,960	-98,960			
	CB	+98,960	-98,960			
Goodwill Offset: LE-0016	OB	0		0		
	Mvmt	+62,800		-62,800		
	CB	+62,800		-62,800		
Goodwill Offset: LE-0017	OB	0			0	
	Mvmt	+36,540			-36,540	
	CB	+36,540			-36,540	
Investment In Subs: LE-0014	OB	0				
	Mvmt	0				
	CB	0				
Investment In Subs: LE-0016	OB	0				
	Mvmt	0				
	CB	0				
Investment In Subs: LE-0017	OB	0				
	Mvmt	0				
	CB	0				
Investment In Subs: LE-0018	OB	+0				
	Mvmt	+9,000				
	CB	+9,000				
Investment In Equity Co: LE-0017	OB				0	
	Mvmt				+48,840	
	CB				+48,840	
Common Stock	OB	0	0	0		
	Mvmt	0	0	0		
	CB	0	0	0		
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000				
	Mvmt	0				
	CB	-300,000				
Retained Earnings Current	OB	-500	0	0	0	
	Mvmt	-1,000	+5,960	-700	-12,300	
	CB	-1,500	+5,960	-700	-12,300	
CTA	OB		0	0		
	Mvmt		-38,200	-17,700		
	CB		-38,200	-17,700		
Minority Interest	OB		0			
	Mvmt		-32,800			
	CB		-32,800			

Entity Consolidation	Feb	CE-0012-USD
Cash	OB	+300,500
	Mvmt	+38,900
	CB	+339,400
Goodwill Offset	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Investment In Subs: LE-0018	OB	0
	Mvmt	+9,000
	CB	+9,000
Investment In Equity Co: LE-0017	OB	0
	Mvmt	+48,840
	CB	+48,840
Common Stock	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000
	Mvmt	0
	CB	-300,000
Retained Earnings Current	OB	-500
	Mvmt	-8,040
	CB	-8,540
CTA	OB	0
	Mvmt	-55,900
	CB	-55,900
Minority Interest	OB	0
	Mvmt	-32,800
	CB	-32,800

Règles de consolidation prédéfinies - Exemple (mars)

Mar FY16

The Holding company (LE-0012-USD) purchases a further 40% share of LE-0018-EUR and disposes 5% of LE-0014-CAD in Mar FY16. All entities earn Net Income. The balancing entry in all cases is Cash.

	Feb FY16	Mar FY16
CE-0012-USD		
___ LE-0012-USD	Holding (100%)	Holding (100%)
___ LE-0014-CAD	Subsidiary (80%)	Subsidiary (75%)
___ LE-0016-BRL	Proportional (50%)	Proportional (50%)
___ LE-0017-GBP	Equity (30%)	Equity (30%)
___ LE-0018-EUR	Not Consolidated (10%)	Subsidiary (60%)

Exchange Rates and transactions are as follows:

EUR : USD = 1:1

CAD/BRL/GBP : USD/EUR = 0.75 (Average Rate) and 0.7 (Ending Rate)

LE-0012-USD	Cash	41,200
	Investment in Sub – LE-0014-CAD	(8,200)
	Investment in Sub – LE-0018-GBP	117,000
	Revenue	150,000
LE-0014-CAD	Cash	5,000
	Revenue	5,000
LE-0016-BRL	Cash	1,000
	Revenue	1,000
LE-0017-GBP	Cash	1,000
	Revenue	1,000
LE-0018-EUR	Cash	10,000
	Revenue	10,000

The results at CE-0012-USD are expected to reflect 100% consolidation of LE-0012-USD plus 100% of LE-0014-CAD (in USD) with 25% MI, plus 50% of LE-0016-BRL (in USD), plus equity method recognition of 30% of LE-0017-GBP (in USD) plus 100% of LE-0018-EUR (in USD) with 40% MI.

Entity Total / Entity Currency	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	+94,200	+205,000	+203,000	+203,500	+210,000
	Mvmt	+41,200	+5,000	+1,000	+1,000	+10,000
	CB	+135,400	+210,000	+204,000	+204,500	+220,000
Investment in Subs: LE-0014	OB	+98,960				
	Mvmt	-8,200				
	CB	+90,760				
Investment in Subs: LE-0016	OB	+62,800				
	Mvmt	0				
	CB	+62,800				
Investment in Subs: LE-0017	OB	+36,540				
	Mvmt	0				
	CB	+36,540				
Investment in Subs: LE-0018	OB	+9,000				
	Mvmt	+117,000				
	CB	+126,000				
Common Stock:	OB	-300,000	-200,000	-200,000	-200,000	-200,000
	Mvmt	0	0	0	0	0
	CB	-300,000	-200,000	-200,000	-200,000	-200,000
Retained Earnings Current	OB	-1,500	-5,000	-3,000	-3,500	-10,000
	Mvmt	-150,000	-5,000	-1,000	-1,000	-10,000
	CB	-151,500	-10,000	-4,000	-4,500	-20,000

Entity Total / Parent Currency	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	+94,200	+164,000	+162,400	+162,800	+210,000
	Mvmt	+41,200	-17,000	-19,600	-19,650	+10,000
			+5,000*0.75 +((205,000*0.7) -164,000)	+1,000*0.75 +((203,000*0.7) -162,400)	+1,000*0.75 +((203,500*0.7) -162,800)	
	CB	+135,400	+147,000	+142,800	+143,150	+220,000
Investment In Subs: LE-0014	OB	+98,960				
	Mvmt	-8,200				
	CB	+90,760				
Investment In Subs: LE-0016	OB	+62,800				
	Mvmt	0				
	CB	+62,800				
Investment In Subs: LE-0017	OB	+36,540				
	Mvmt	0				
	CB	+36,540				
Investment In Subs: LE-0018	OB	+9,000				
	Mvmt	+117,000				
	CB	+126,000				
Common Stock	OB	-300,000	-105,000	-110,000	-100,000	-200,000
	Mvmt	0	0	0	0	0
			+((-200,000*0.7) +105,000 +35,000)	+((-200,000*0.7) +110,000 +30,000)	+((-200,000*0.7) +100,000 +40,000)	
	CB	-300,000	-105,000	-110,000	-100,000	-200,000
Retained Earnings Current	OB	-1,500	-3,100	-1,900	-1,850	-10,000
	Mvmt	-150,000	-3,750	-750	-750	-10,000
			-5,000*0.75 +((-5,000*0.7) +3,100)	-1,000*0.75 +((-3,000*0.7) +1,900)	-1,000*0.75 +((-3,500*0.7) +1,850)	
			+((-5,000*0.7) +3,750 +150)	+((-1,000*0.7) +750 +150)	+((-1,000*0.7) +750 +550)	
	CB	-151,500	-6,850	-2,650	-2,600	-20,000
CTA	OB		-55,900	-50,500	-60,950	
	Mvmt		+20,750	+20,350	+20,400	
			+((0*0.7) +55,900 -35,000 -150)	+((0*0.7) +50,500 -30,000 -150)	+((0*0.7) +60,950 -40,000 -550)	
	CB		-35,150	-30,150	-40,550	

Proportion	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	+94,200	+164,000	+81,200		0
	Mvmt	+41,200 +41,200*100% (A)	-17,000 -17,000*100% (A)	-9,800 -19,600*50% (A)		+220,000 +10,000*100% (A) +210,000*100% (B)
	CB	+135,400	+147,000	+71,400		+220,000
Investment In Subs: LE-0014	OB	+98,960				
	Mvmt	-8,200 -8,200*100% (A)				
	CB	+90,760				
Investment In Subs: LE-0016	OB	+62,800				
	Mvmt	0				
	CB	+62,800				
Investment In Subs: LE-0017	OB	+36,540				
	Mvmt	0				
	CB	+36,540				
Investment In Subs: LE-0018	OB	+9,000				
	Mvmt	+117,000 +117,000*100% (A)				
	CB	+126,000				
Common Stock	OB	-300,000	-105,000	-55,000		
	Mvmt					-200,000 -200,000*100% (B)
	CB	-300,000	-105,000	-55,000		-200,000
Retained Earnings Current	OB	-1,500	-3,100	-950		0
	Mvmt	-150,000 -150,000*100% (A)	-3,750 -3,750*100% (A)	-375 -750*50% (A)		-20,000 -10,000*100% (A) -10,000*100% (B)
	CB	-151,500	-6,850	-1,325		-20,000
CTA	OB		-55,900	-25,250		
	Mvmt		+20,750 +20,750*100% (A)	+10,175 -20,350*50% (A)		
	CB		-35,150	-15,075		

Elimination	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB					
	Mvmt					
	CB					
Goodwill Offset: LE-0014	OB	+98,960	-98,960			
	Mvmt	-8,200 -8,200*100% (1)	+8,200 -105,000*-5% (4) -3,100*-5% (4) -55,900*-5% (4)			
	CB	+90,760	-90,760			
Goodwill Offset: LE-0016	OB	+62,800		-62,800		
	Mvmt	0		0		
	CB	+62,800		-62,800		
Goodwill Offset: LE-0017	OB	+36,540			-36,540	
	Mvmt	0			0	
	CB	+36,540			-36,540	
Goodwill Offset: LE-0018	OB	0				0
	Mvmt	+126,000 +117,000*100% (1) +9,000*100% (2)				-126,000 -200,000*-60% (4) -10,000*-60% (4)
	CB	+126,000				-126,000
Investment In Subs: LE-0014	OB	-98,960				
	Mvmt	+8,200 -8,200*-100% (1)				
	CB	-90,760				
Investment In Subs: LE-0016	OB	-62,800				
	Mvmt	0				
	CB	-62,800				
Investment In Subs: LE-0017	OB	-36,540				
	Mvmt	0				
	CB	-36,540				
Investment In Subs: LE-0018	OB	0				
	Mvmt	-126,000 +117,000*-100% (1) +9,000*-100% (2)				
	CB	-126,000				
Investment In Equity Co: LE-0017	OB				+48,840	
	Mvmt				-5,895 -750*30% (9) +20,400*30% (9)	
	CB				+42,945	
Common Stock	OB	+300,000	+105,000	+55,000		0
	Mvmt		0	0		+200,000 -200,000*-100% (4)
	CB	+300,000	+105,000	+55,000		+200,000
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000				
	Mvmt					
	CB	-300,000				

Elimination	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Retained Earnings Current	OB		+9,060	+250	-12,300	0
	Mvmt		-4,250 -3,750*25% (8) +20,750*25% (8)	0	-5,895 -750*30% (9) +20,400*30% (9)	+14,000 -10,000*-100% (4) -10,000*-40% (8)
	CB		+4,810	+250	-6,405	+14,000
CTA	OB		+17,700	+7,550		
	Mvmt		0	0		
	CB		+17,700	+7,550		
Minority Interest	OB		-32,800			0
	Mvmt		-3,950 -105,000*5% (4) -3,100*5% (4) -55,900*5% (4) -3,750*25% (8) +20,750*25% (8)			-88,000 -200,000*40% (4) -10,000*40% (4) -10,000*40% (8)
	CB		-36,750			-88,000

Contribution	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	+94,200	+164,000	+81,200		0
	Mvmt	+41,200	-17,000	-9,800		+220,000
	CB	+135,400	+147,000	+71,400		+220,000
Goodwill Offset: LE-0014	OB	+98,960	-98,960			
	Mvmt	-8,200	+8,200			
	CB	+90,760	-90,760			
Goodwill Offset: LE-0016	OB	+62,800		-62,800		
	Mvmt	0		0		
	CB	+62,800		-62,800		
Goodwill Offset: LE-0017	OB	+36,540			-36,540	
	Mvmt	0			0	
	CB	+36,540			-36,540	
Goodwill Offset: LE-0018	OB	0				0
	Mvmt	+126,000				-126,000
	CB	+126,000				-126,000
Investment In Subs: LE-0014	OB	0				
	Mvmt	0				
	CB	0				
Investment In Subs: LE-0016	OB	0				
	Mvmt	0				
	CB	0				
Investment In Subs: LE-0017	OB	0				
	Mvmt	0				
	CB	0				
Investment In Subs: LE-0018	OB	+9,000				
	Mvmt	-9,000				
	CB	0				
Investment In Equity Co: LE-0017	OB				+48,840	
	Mvmt				-5,895	
	CB				+42,945	
Common Stock	OB		0	0		0
	Mvmt		0	0		0
	CB		0	0		0
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000				
	Mvmt	0				
	CB	-300,000				
Retained Earnings Current	OB	-1,500	+5,960	-700	-12,300	0
	Mvmt	-150,000	-8,000	-375	+5,895	-6,000
	CB	-151,500	-2,040	-1,075	-6,405	-6,000
CTA	OB		-38,200	-17,700		
	Mvmt		+20,750	+10,175		
	CB		-17,450	-7,525		
Minority Interest	OB		-32,800			0
	Mvmt		-3,950			-88,000
	CB		-36,750			-88,000

Entity Consolidation	Mar	CE-0012-USD
Cash	OB	+339,400
	Mvmt	+234,400
	CB	+573,800
Goodwill Offset	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Investment In Subs: LE-0018	OB	+9,000
	Mvmt	-9,000
	CB	0
Investment In Equity Co: LE-0017	OB	+48,840
	Mvmt	-5,895
	CB	+42,945
Common Stock	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000
	Mvmt	0
	CB	-300,000
Retained Earnings Current	OB	-8,540
	Mvmt	-158,480
	CB	-167,020
CTA	OB	-55,900
	Mvmt	+30,925
	CB	-24,975
Minority Interest	OB	-32,800
	Mvmt	-91,950
	CB	-124,750

Optimisation des performances des règles de consolidation configurables

Remarque :

Cette approche pour la résolution des problèmes de performances n'est pas applicable aux applications avec l'option de stockage dense (DSO).

Pour les applications de type Option de stockage dense, vous pouvez utiliser une approche manuelle pour résoudre les problèmes de performances. Reportez-vous à la section **Approche manuelle pour résoudre des problèmes de performances** du *Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Lorsque vous exécutez des règles de consolidation configurables, vous pouvez utiliser une approche automatisée pour optimiser les performances. Cette approche est implémentée dans le cadre d'une consolidation et implique les étapes suivantes :

- Exécution de la tâche de configuration Créer des comptes système
- Définition de la variable de substitution `optimizeConfigConsol`

Exécution de la tâche de configuration Créer des comptes système

Dans le cadre de l'exécution de la tâche de configuration Créer des comptes système, Financial Consolidation and Close crée les membres de compte système temporaires suivants sous FCCS_System Accounts.

- FCCS_ConsolAccount1
- FCCS_ConsolAccount2

Ces comptes temporaires sont utilisés en interne dans le cadre du processus de consolidation. Le type de stockage de données de ces comptes doit être défini sur `Never Share`. Pour FCCS_ConsolAccount1, le type de compte doit être `Asset`, alors que pour FCCS_ConsolAccount2, le type de compte doit être `Revenue`.

La tâche de configuration exécute aussi automatiquement le processus d'actualisation de la base de données.

Cela peut être utile en présence de nombreux membres source, en restreignant la portée des calculs et en améliorant les performances.

Afin d'optimiser les performances pour les règles de consolidation configurables, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Cliquez sur **Créer des comptes système**.
3. Sur l'écran **Créer des comptes système**, cliquez sur **Lancer**.
4. La tâche est lancée en tant que job et peut prendre un certain temps, selon la quantité de données. Vous pouvez visualiser le statut dans la console de jobs.

Définition de la variable de substitution `optimizeConfigConsol`

Pour activer l'approche automatisée de résolution des problèmes de performances, créez une variable de substitution nommée `optimizeConfigConsol` et définissez la valeur sur `True`. Reportez-vous à la section [Création de variables de substitution et affectation de valeurs](#).

19

Utilisation des règles

Voir aussi :

- [Règles de consolidation et de conversion](#)
Financial Consolidation and Close fournit des scripts de calcul préconçus pour gérer la consolidation et la conversion.
- [Sélection de règles métier](#)
- [Visualisation de l'utilisation des règles](#)
- [Désactivation des calculs de vue](#)
- [Mise à jour des calculs de vue](#)
- [Affichage de la durée de consolidation prévue](#)
- [Utilisation de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée](#)
- [Résolution des problèmes de performances d'extraction Financial Consolidation and Close](#)
- [Utilisation des règles de conversion de remplacement](#)
- [Utilisation des calculs configurables](#)
- [Présentation de la revalorisation des capitaux propres](#)
- [Utilisation des règles à la demande](#)
- [Utilisation du script de calcul Essbase](#)
- [Fonctions Essbase prises en charge](#)
- [Fonctions personnalisées Financial Consolidation and Close](#)
- [Utilisation de règles Groovy](#)

Règles de consolidation et de conversion

Financial Consolidation and Close fournit des scripts de calcul préconçus pour gérer la consolidation et la conversion.

De plus, le système fournit des formules de membre et des scripts préconçus pour certains processus de calcul standard. Les règles suivantes sont fournies par défaut :

- ClearEmptyBlocks
- ComputeRates
- Consolidate
- Consolidate - selon la vue sélectionnée (si l'option Contrôler le stockage de vue cumulée est activée). Reportez-vous à la section [Utilisation de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée](#).
- DataLoad_PreProcess_Consol
- DataLoad_PostProcess_Consol

- DataLoad_PostProcess_Rates
- FCCSFormStatusProcessor
- ForceConsolidate
- ForceConsolidate - selon la vue sélectionnée (si l'option Contrôler le stockage de vue cumulée est activée). Reportez-vous à la section [Utilisation de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée](#).
- ForceTranslate
- ForceTranslate - selon la vue sélectionnée (si l'option Contrôler le stockage de vue cumulée est activée). Reportez-vous à la section [Utilisation de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée](#).
- MetadataLoad_PostProcess_Consol
- Predict Consolidation Time. Reportez-vous à la section [Affichage de la durée de consolidation prévue](#).
- RefreshDatabase_DelegatePostProcess
- RefreshDatabase_PostProcess_Consol
- RefreshDatabase_PostProcess_Rates
- Translate
- Translate - selon la vue sélectionnée (si l'option Contrôler le stockage de vue cumulée est activée). Reportez-vous à la section [Utilisation de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée](#).
- UpdateViewCalculations. Reportez-vous à la section [Mise à jour des calculs de vue](#).

Vous pouvez filtrer la liste des règles par cube et par type de règle.

Pour afficher la liste des règles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**.
2. Pour filtrer la liste des règles, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
3. Dans la liste déroulante **Cube**, sélectionnez un cube : **Consolidation** ou **Taux**, ou utilisez la valeur par défaut **Tout**.
4. Dans la liste déroulante **Type de règle**, sélectionnez un type ou utilisez la valeur par défaut **Tout** :
 - **Scripts**
 - **Règles**
 - **Ensembles de règles**
 - **Modèles**
5. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer le filtre.

Optimisation de la simultanéité pour les règles



Les règles métier Consolider et Convertir dans Financial Consolidation and Close sont exécutées sur plusieurs entités. Essbase peut exécuter les calculs des règles métier simultanément grâce au traitement multithread. Vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `OptimizeConcurrency` et définir sa valeur sur `True` pour profiter d'une plus grande simultanéité lors des consolidations. L'utilisation de la variable

OptimizeConcurrency force les calculs Financial Consolidation and Close à utiliser judicieusement plusieurs threads de processus Essbase afin que les calculs soient exécutés plus rapidement.

Sélection de règles métier

Vous pouvez associer des règles métier à un formulaire, par cube. L'utilisateur peut lancer des règles métier associées à partir du formulaire afin de calculer des valeurs. Chaque règle métier peut être configurée pour être lancée automatiquement lorsque le formulaire est ouvert ou sauvegardé.

Pour sélectionner des règles métier pour un formulaire, procédez comme suit :

1. Effectuez une action :
 - Pour mettre à jour le formulaire en cours, cliquez sur **Actions**, puis sur **Règles métier**.
 - Afin d'ouvrir un formulaire pour modification, accédez à la page d'accueil et cliquez sur l'icône **Navigateur** , puis, sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires**.
Sélectionnez le formulaire, cliquez sur , puis sur **Règles métier**.
2. Dans le menu déroulant **Cube**, sélectionnez le cube.
3. Dans la liste **Règles métier**, sélectionnez les règles métier à associer au formulaire et déplacez-les vers **Règles métier sélectionnées**.

Par défaut, la règle métier Calculer le formulaire est sélectionnée. La règle métier Calculer le formulaire est automatiquement créée pour que le formulaire puisse effectuer des sous-totaux. Vous pouvez supprimer Calculer le formulaire afin d'éviter aux utilisateurs de calculer des données dans les formulaires.

Attention : si la disposition du formulaire a des membres de calcul dynamique, l'exécution de l'option Calculer le formulaire prendra plus de temps. En outre, elle peut ne pas être requise car les membres de calcul dynamique sont calculés durant le traitement.

De plus, vous pouvez accéder à la fonction de calcul à partir des calculs configurables. Reportez-vous à [Utilisation des calculs configurables](#).

- a. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
 - b. Sélectionnez une règle configurable par l'utilisateur, par exemple Calcul final.
Calculation Manager s'ouvre dans un nouvel onglet de navigateur.
 - c. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Propriétés de base de données**, développez et sélectionnez le cube de consolidation, puis cliquez sur **Calcul**.
4. Pour modifier l'ordre des règles métier sélectionnées (ordre d'apparition et d'exécution des règles métier), sélectionnez une règle métier dans **Règles métier sélectionnées** et cliquez sur les flèches haut et bas pour la déplacer vers le haut ou vers le bas. La règle figurant tout en haut de la liste apparaît et est exécutée en premier ; celle au bas de liste apparaît et est exécutée en dernier.
 5. Pour définir les propriétés des règles métier, cliquez sur **Propriétés**.
 6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre travail et poursuivre la création ou la modification du formulaire, ou cliquez sur **Terminer** pour enregistrer votre travail et fermer le formulaire.

Visualisation de l'utilisation des règles

Les règles métier peuvent être utilisées dans les artefacts suivants :

- Formulaires
- Ensembles de règles
- Menus

Les administrateurs de service peuvent générer un rapport, appelé Rapport sur l'utilisation des règles, qui donne des détails sur les emplacements d'utilisation des règles. Les filtres vous permettent d'affiner les détails par nom de règle, type de règle et cube.

Remarque :

Les seules règles répertoriées dans le rapport sur l'utilisation des règles sont celles déployées dans le processus métier.

Pour visualiser l'utilisation des règles, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**, puis cliquez sur **Rapports système** sous **Surveiller et explorer**.
2. Cliquez sur l'onglet **Détails des règles**.
3. Si vous appliquez des filtres, sélectionnez les critères de filtre, puis cliquez sur **Appliquer le filtre** :
 - **Type de règle** : choisissez les options de votre choix parmi **Tout**, **Règles** et **Ensembles de règles**.
 - **Cube** : faites votre choix parmi la liste des cubes disponibles.
 - **Filtre de nom** : saisissez un nom de règle ou d'ensemble de règles. Vous pouvez éventuellement utiliser des caractères génériques.
4. Pour **Format de fichier**, sélectionnez l'un des formats suivants :
 - **XLSX** (par défaut)
 - **PDF**
 - **HTML**
 - **XML**

La liste **Règles** affiche les règles déployées dans le processus métier qui correspondent aux critères de filtre.

 **Remarque :**

Le fait de choisir le format XML vous permet de configurer le rapport sur l'utilisation des règles à l'aide du complément Oracle BI Publisher pour MS Office. Vous pouvez avoir plus de contrôle sur les colonnes à afficher dans votre rapport, l'ordre dans lequel elles sont affichées, l'application du tri, etc.

5. Cliquez sur *Créer un rapport*.

Le rapport sur l'utilisation des règles fournit les informations suivantes :

- Nom de la règle
- Type de règle
- Cube
- Association principale (type et nom)
- Association secondaire (type et nom)

L'association principale fait référence à la règle associée directement à l'artefact. Par exemple, une règle liée à un formulaire ou à une tâche. L'association secondaire fait référence à la règle associée indirectement à un artefact. Par exemple, une règle liée à un élément de menu qui est lui-même lié à un formulaire, ou une règle liée à une tâche pour une liste de tâches donnée.

Les règles du rapport généré sont affichées par ordre alphabétique, comme suit :

- Nom de la règle
- Type d'association principale
- Nom d'association principale

Exemple de rapport sur l'utilisation des règles



Rules Usage Report

Rule Name	Rule Type	Cube	Primary Association		Secondary Association	
			Type	Name	Type	Name
Consolidate	Rules	Consol	Form	Approval Status By Group		
Consolidate	Rules	Consol	Form	Data Status		
Consolidate	Rules	Consol	Form	FCCS_Balance Sheet Key Balances By View		
Consolidate	Rules	Consol	Form	FCCS_Balance Sheet Movement Summary		
Consolidate	Rules	Consol	Form	FCCS_Balance Sheet by Movement Detail		

Page 1 of 3
4/28/2023 14:04 PM

Désactivation des calculs de vue

Financial Consolidation and Close fournit une option Paramètres de l'application permettant de désactiver les calculs de vue. Cette option désactive le calcul et le stockage des données de cumul annuel, semestriel et trimestriel pour l'entrée de données (via les formulaires, l'import de données, Data Management, etc.) dans leurs membres respectifs. L'activation de ce paramètre contribue à améliorer les performances des chargements de données.

Ce paramètre concerne uniquement les applications avec Essbase hybride (Essbase 5xx).

Important ! L'influence de ce paramètre est importante, c'est pourquoi nous vous recommandons d'évaluer son impact potentiel avant de l'activer.

Reportez-vous à la section [Spécification des paramètres d'application](#).

Une fois ce paramètre défini sur Oui et les données chargées, vous devez utiliser les membres YTD_RULE, HYTD_RULE et QTD_RULE requis pour consulter leurs données de vue respectives. Les données ne sont pas renseignées et mises à jour dans les membres de cumul annuel, semestriel et trimestriel après le chargement.

Il est recommandé d'utiliser les membres _RULE si vous définissez ce paramètre sur Oui. Si toutefois vous préférez utiliser les membres de cumul annuel, semestriel et trimestriel et non les membres _RULE, vous pouvez employer la règle **Mettre à jour les calculs de vue** pour les remplir après le chargement des données.

Pour désactiver les calculs de vue, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Définissez l'option **Désactiver les calculs de vue cumulée** sur **Oui**.

3. Chargez les données.
4. Utilisez les membres YTD_RULE, HYTD_RULE et QTD_RULE pour afficher les données de cumul annuel, semestriel et trimestriel.
5. Si vous préférez utiliser les membres de cumul annuel, semestriel et trimestriel d'origine, exécutez la règle **Mettre à jour les calculs de vue** pour le scénario, l'année, la période, l'entité, la devise d'entité et les membres de vue respectifs.
Reportez-vous à la section [Mise à jour des calculs de vue](#).

Une fois cette option définie sur Oui, ne la redéfinissez **pas** sur Non. Si vous voulez définir ce paramètre sur Non, vous devez utiliser la règle **Mettre à jour les calculs de vue** pour le scénario/l'année/la période/les entités pour lesquels les données ont été chargées lorsque l'option était définie sur Oui, et transmettre les membres de cumul annuel, semestriel et trimestriel en tant que paramètres afin que les valeurs soient calculées et stockées correctement. Vous vous assurez ainsi que les chargements de données futurs remplissent de façon appropriée les membres de cumul annuel, semestriel et trimestriel de type Ne jamais partager.

Mise à jour des calculs de vue

Vous pouvez désactiver les calculs de vue et le stockage des données de cumul annuel, semestriel et trimestriel pour l'entrée de données dans leurs membres respectifs.

Reportez-vous à la section [Désactivation des calculs de vue](#).

Si vous désactivez les calculs de vue, vous devez utiliser les membres YTD_RULE, HYTD_RULE et QTD_RULE requis pour consulter leurs données de vue respectives.

Si toutefois vous préférez utiliser les membres de cumul annuel, semestriel et trimestriel, vous pouvez exécuter la règle **Mettre à jour les calculs de vue** pour remplir ces membres de type Ne jamais partager afin de pouvoir consulter leurs données de vue respectives après le processus de chargement des données.

Vous pouvez exécuter la règle **Mettre à jour les calculs de vue** à tout moment, quel que soit le statut de calcul.

Pour mettre à jour les calculs de vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**.
2. Dans la liste Règles métier, sélectionnez **UpdateViewCalculations**.
3. Sélectionnez ou entrez les membres de dimension pour **Entités**, **Période**, **Scénario**, **Année**, **Afficher** et **Devise**, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la règle.
Vous pouvez vérifier la progression de la règle dans la console de jobs.

Affichage de la durée de consolidation prévue

Vous pouvez exécuter une règle qui permet au système de calculer le temps prévu d'exécution d'un job de consolidation (**Predict Consolidation Time**). La règle peut être jointe à n'importe quel formulaire en tant qu'option de menu contextuel. Vous pouvez afficher le temps de consolidation prévu dans le journal du job, qui se trouve dans la carte Jobs.

Si vous voulez que la règle **Predict Consolidation Time** soit exécutée automatiquement chaque fois que la règle **Consolidation** est exécutée, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `EnablePredictConsolidate` et définir la valeur sur **True**. La routine de

prévision est alors automatiquement exécutée lors de la consolidation, et vous pouvez consulter le temps prévu dans le journal du job de la règle Consolidation. L'exécution automatique de la règle **Predict Consolidation Time** peut avoir un impact sur ses performances.

Lancement de la règle à partir de la carte de règles

Pour lancer la règle à partir de la carte de règles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**.
2. Dans la liste déroulante **Cube**, sélectionnez **Consolidation**.
3. Dans la liste Règles métier, sélectionnez **Predict Consolidation Time**.
4. Sélectionnez ou saisissez des membres de dimension pour **Entités**, **Période**, **Scénario** et **Année**.
5. Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la règle.
6. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation qui indique que la règle a été exécutée.
7. Accédez à la carte Jobs, puis sélectionnez le job **Predict Consolidation Time** dans la section **Activité récente**.
8. Sur la page **Détails du job**, en regard du **Statut du job**, cliquez sur le lien **Terminé**.

La boîte de dialogue Messages du journal indique le temps prévu par le système pour exécuter le job (**System Predicted Time to Complete the Job**).

Job Details

Application Name: GoTo Start Time: 4/5/22 9:52:15 AM
 Cube: Consol End Time: 4/5/22 9:52:24 AM
 Job Status: Completed

Prompt Text

Enter Entities

Enter Period

Enter Scenario

Enter Year

Child Jobs

Type **Name**

No data to display

Log messages:
 System Predicted Time To Complete The Job : 8 minutes 30 seconds


CONSOLIDATION SCOPE:
 Entities to be consolidated : 174
 Periods to be consolidated : 1

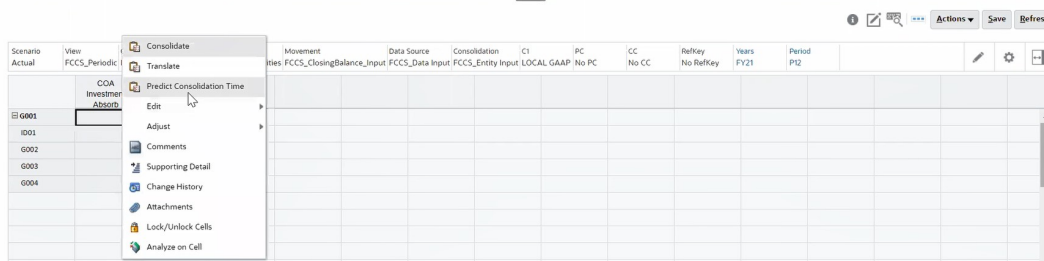
APPLICATION CUSTOMIZATION STATISTICS:
 EPU sequence : No
 Calculate Movements : Yes
 Ratios : No
 Deployed Configurable Consolidation Rules : 34
 Deployed Translation Override Rules : 1
 Deployed Insertion Rules : 5
 DSO : Enabled

Status **Actions**

Lancement de la règle à partir d'un formulaire

Pour lancer la règle à partir d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires** pour ouvrir l'éditeur de formulaires.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres options** pour affecter le menu **Predict Consolidation Time** à un formulaire.
4. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**, puis ouvrez le formulaire.
5. Dans le menu **Actions** ou en double-cliquant dans une cellule du formulaire, sélectionnez **Règles métier**, puis **Predict Consolidation Time**.



6. Sélectionnez ou saisissez des membres de dimension pour **Entités**, **Période**, **Scénario** et **Année**.
7. Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la règle.
8. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation qui indique que la règle a été exécutée.
9. Accédez à la carte Jobs, puis sélectionnez le job **Predict Consolidation Time** dans la section **Activité récente**.
10. Sur la page **Détails du job**, en regard du **Statut du job**, cliquez sur le lien **Terminé**. La boîte de dialogue Messages du journal indique le temps prévu par le système pour exécuter le job (**System Predicted Time to Complete the Job**).

Affichage du temps prévu lors de l'exécution de la règle de consolidation

Pour afficher le temps prévu lors de l'exécution d'une règle de consolidation, procédez comme suit :

1. Ajoutez une variable de substitution nommée `EnablePredictConsolidate` et définissez la valeur **True**.
2. Exécutez la règle de **consolidation**. Reportez-vous à la section [Consolidation des données](#). La routine de prévision est automatiquement exécutée.
3. Accédez à la carte Jobs, puis sélectionnez le job de **consolidation** dans la section **Activité récente**.
4. Sur la page **Détails du job**, en regard du **Statut du job**, cliquez sur le lien **Terminé**. La boîte de dialogue Messages du journal indique le temps prévu par le système pour exécuter le job (**System Predicted Time to Complete the Job**).

Utilisation de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée

A propos de l'option Contrôler le stockage de vue cumulée

Par défaut, les règles de consolidation et de conversion calculent et stockent automatiquement toutes les valeurs de membre Vue pour les membres de cumul trimestriel, de cumul annuel et de cumul semestriel (s'ils sont activés) lors des processus de consolidation et de conversion. Le paramètre d'application Contrôler le stockage de vue cumulée laisse la possibilité de stocker les valeurs de membre Vue cumulée.

L'option Contrôler le stockage de vue cumulée est disponible uniquement pour les applications de dimensionnalité étendue.

Si vous choisissez de ne pas calculer et stocker les valeurs de membre Vue cumulée, vous pouvez observer une taille d'application plus faible, des durées de consolidation et de restructuration réduites, ainsi qu'une maintenance plus facile.

Remarque : avant d'activer l'option Contrôler le stockage de vue cumulée, réfléchissez aux conséquences possibles sur l'application. Veillez à examiner et à comprendre les étapes suivantes avant d'activer la fonctionnalité pour obtenir les meilleurs résultats de performances.

Vous allez activer l'option Contrôler le stockage de vue cumulée à la création de l'application, ou à partir de l'écran Configuration d'application pour les applications existantes. Reportez-vous à la section [Activation des fonctionnalités d'application](#).

Lorsque vous activez cette fonctionnalité, le système ajoute automatiquement à l'application les règles de consolidation et de conversion suivantes :

- **Consolidate - selon la vue sélectionnée**
- **ForceConsolidate - selon la vue sélectionnée**
- **Translate - selon la vue sélectionnée**
- **ForceTranslate - selon la vue sélectionnée**

Dans les règles "Consolidate - selon la vue sélectionnée" et "Translate - selon la vue sélectionnée", vous sélectionnez les membres de dimension Vue requis (Périodique est sélectionné par défaut et toujours calculé). Lors du processus de consolidation et de conversion, le système exécute les calculs uniquement pour les membres Vue sélectionnés.

Lorsque vous exécutez ces règles, les valeurs cumulées sont supprimées de l'application. Pour des performances optimales, vous devez également restructurer le cube.

Si vous voulez réduire la taille de l'application en enlevant les valeurs cumulées pour les périodes déjà verrouillées, vous devez déverrouiller les périodes et reconsolider les combinaisons Scénario/Année/Période/Entité comme indiqué ci-dessous. L'amélioration des performances est supérieure si vous réalisez cette étape pour toutes les combinaisons Scénario/Année/Période/Entité.

Si vous préférez ignorer ces étapes, vous pouvez continuer à utiliser les règles de consolidation et de conversion existantes, même après activation de la fonctionnalité.

Utilisation de la fonctionnalité Contrôler le stockage de vue cumulée

Important : étant donné que ces actions vont prendre un certain temps selon la taille de l'application, vous devez désactiver tous les jobs planifiés, les processus de la fenêtre de maintenance automatisée et les processus en arrière-plan jusqu'à la fin des opérations.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sélectionnez **Configuration**, puis sur l'écran **Activer les fonctionnalités**, activez la fonctionnalité **Contrôler le stockage de vue cumulée**. Attendez l'activation de la fonctionnalité, puis déconnectez-vous et reconnectez-vous à l'application.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**, puis dans la liste Règles, vérifiez que les règles Consolidate - selon la vue sélectionnée et Translate - selon la vue sélectionnée ont été ajoutées à l'application.
3. Dans Règles, exécutez **Consolidate - selon la vue sélectionnée** pour tous les mois chargés vers l'application. Ce processus supprime toutes les données de cumul trimestriel, de cumul semestriel et de cumul annuel actuellement stockées dans l'application.
4. Dans Règles, exécutez la règle **ClearEmptyBlocks**.

5. Dans le navigateur, sélectionnez **Jobs** dans la colonne Application. Cliquez sur **Planifier les jobs** et exécutez un job **Restructurer le cube**. Reportez-vous à la section [Restructuration de cubes](#).
6. Actualisez la base de données, puis testez les durées de consolidation à l'aide de la règle **Consolide - selon la vue sélectionnée**.
7. **Conseil** : vous pouvez utiliser le paramètre **Désactiver les calculs de vue cumulée** des paramètres d'application afin d'ignorer le calcul et le stockage des membres Vue dans le cadre des chargements de données pour que ceux-ci s'améliorent également. Reportez-vous à la section [Désactivation des calculs de vue](#).

Résultats attendus

- La taille de l'application est réduite d'environ 40 % minimum.
- La durée de consolidation est réduite d'environ 40 % minimum.
- La durée de restructuration est réduite d'environ 25 % minimum.

Etapes suivantes - Modification des formules de membre

L'option Contrôler le stockage de vue cumulée a une influence sur les formules de membre personnalisées. Une fois que vous avez activé l'option et réduit la taille du cube, vous devez apporter la modification suivante à tous les membres de formule en cours qui renvoient un nombre constant.

Exemple : formule d'origine

```
IF (X)
  5;
ELSE
  3;
ENDIF
```

Ce qu'elle doit devenir :

```
IF (X)
  5 + "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS Entity Input"->"FCCS No Data Source"->
  "FCCS No Movement"->"FCCS Periodic"-><No members of Currency, Mult-GAAP and Custom dimensions>;
ELSE
  3 + "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS Entity Input"->"FCCS No Data Source"->
  "FCCS_No Movement"->"FCCS_Periodic"-><No members of Currency, MultiGAAP and Custom dimensions>
ENDIF
```

Le système stocke un zéro (0) au croisement "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS_Entity Input"->"FCCS_No Data Source"->"FCCS_No Movement"->"FCCS_Periodic"-> <No members of Currency, MultiGAAP and Custom dimensions> " à utiliser dans ce cadre.

Business flows possibles pour les valeurs de vue cumulée

1. **Approche 1** : continuez à utiliser les règles de consolidation et de conversion existantes. Vous n'avez pas besoin d'activer la fonctionnalité Contrôler le stockage de vue cumulée. Si vous sélectionnez Consolider ou Convertir, pendant le processus de consolidation ou de conversion, le système calcule et stocke automatiquement les valeurs de cumul trimestriel, de cumul annuel et de cumul semestriel pour chaque croisement dans le système. Le cube devient très volumineux.

2. **Approche 2** : utilisez les nouvelles options **Consolidate - selon la vue sélectionnée** et **Translate - selon la vue sélectionnée** en sélectionnant uniquement le membre Périodique. Lorsque ces règles sont exécutées, seules les données périodiques sont consolidées et stockées. Pour extraire les données de membres Vue de cumul trimestriel, de cumul annuel et de cumul semestriel, utilisez les membres `_Rule` système de la dimension Vue associée : `FCCS_QTD_RULE`, `FCCS_YTD_RULE` et `FCCS_HYTD_RULE`. Il s'agit de membres de type Calcul dynamique, et les performances d'extraction dépendent de l'application. Reportez-vous à la section [Résolution des problèmes de performances d'extraction Financial Consolidation and Close](#) et veillez à suivre toutes les étapes. Vous devriez résoudre tous les problèmes d'utilisation des membres `_Rule`. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, optez pour l'approche 3.
3. **Approche 3** : utilisez les nouvelles options **Consolidate - selon la vue sélectionnée** et **Translate - selon la vue sélectionnée** en sélectionnant uniquement le membre Périodique. Exécutez ensuite la règle **Mettre à jour les calculs de vue**. Lorsque ces règles sont exécutées, seules les données périodiques sont consolidées et stockées. Sur la base des rapports et formulaires existants, comme exercice ponctuel, vous devez identifier tous les membres Scénario, Année, Période, Entité, Devise et Vue sur lesquels générer des rapports. Vous pouvez ensuite exécuter la règle **Mettre à jour les calculs de vue** à l'aide de ces paramètres. Ce processus calcule et stocke uniquement les croisements ciblés par le reporting. Cette opération est bien moins longue que le calcul et le stockage des valeurs de membre Vue pour tous les croisements.

Résolution des problèmes de performances d'extraction Financial Consolidation and Close

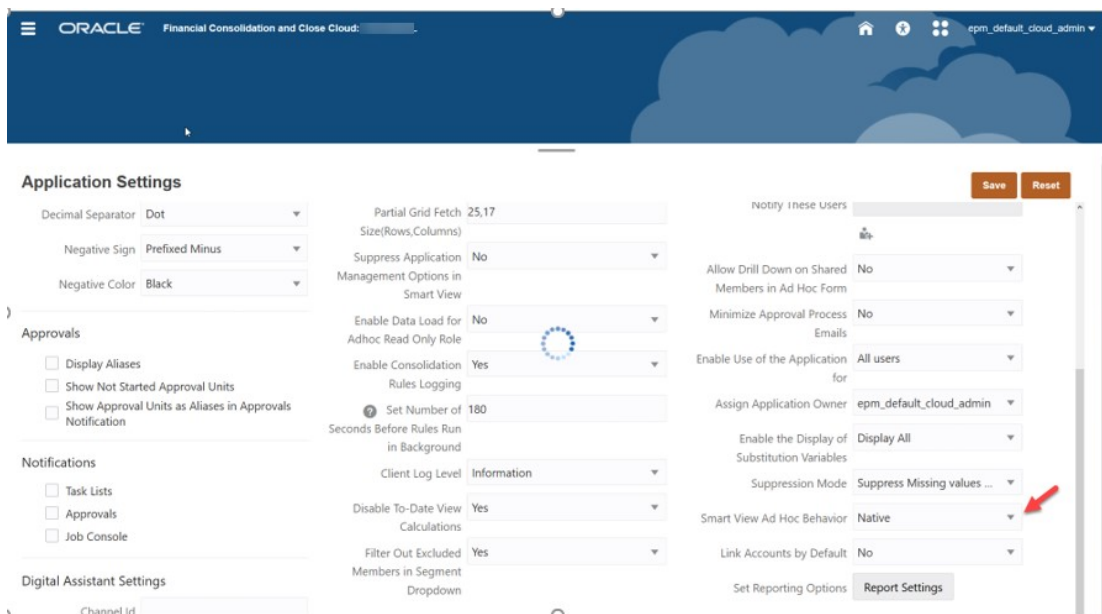
Les étapes de dépannage suivantes peuvent contribuer à améliorer les performances d'extraction dans un environnement Financial Consolidation and Close.

Vérification de l'état Smart View dans votre environnement

Vous pouvez effectuer une vérification de l'état sur votre environnement afin d'optimiser les performances. Reportez-vous à la section [Vérification de l'état du système](#) du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

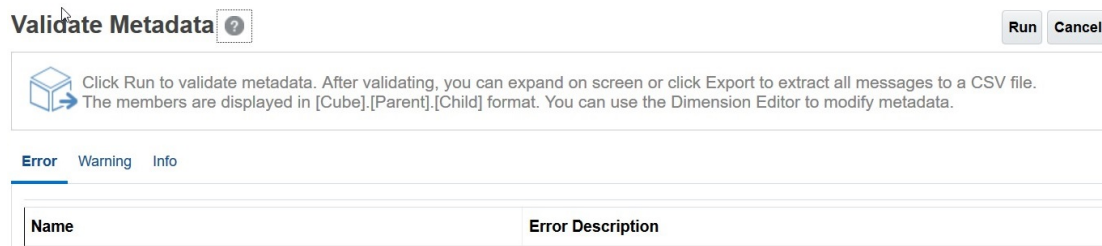
Révision et modification du comportement ad hoc Smart View

Vous pouvez retrouver le comportement ad hoc Smart View que vous avez défini dans l'onglet Paramètres de l'application. Le remplacement du comportement ad hoc Smart View par la valeur Natif peut améliorer les performances de zoom. Reportez-vous à la section [Options de comportement Smart View dans EPM Cloud](#) du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.



Analyse des métadonnées d'application

Pour vous assurer que les métadonnées sont valides, vous pouvez à tout moment exécuter **Valider les métadonnées** dans l'onglet Présentation de l'application. Reportez-vous à la section Validation des métadonnées.



Corrigez les erreurs de métadonnées dès que possible, notamment les membres avec des calculs dynamiques de niveau 0 sans formule. Si nécessaire, ajoutez un membre de réserve enfant *stocké* comme décrit ci-dessous. Un membre de type Calcul dynamique de niveau 0 doit disposer d'une formule de membre, sinon les performances se dégradent.

Vérification des membres prédéfinis de dimension Compte de type Calcul dynamique de niveau 0

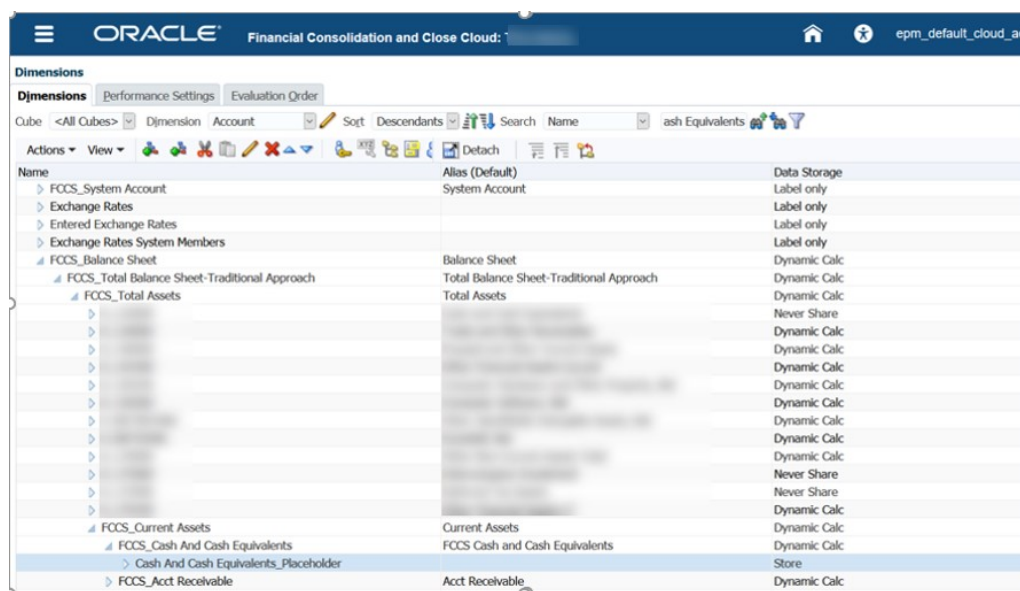
Examinez les membres prédéfinis FCCS suivants de la dimension Compte dans l'éditeur de dimensions afin de vous assurer que chacun dispose d'un membre enfant pour lequel Stockage de données est défini sur Stockage.

Si l'application n'a pas besoin de membres enfant pour les membres FCCS prédéfinis suivants, vous devez créer un compte de réserve ou "fictif" stocké car vous ne pouvez pas définir directement les membres prédéfinis FCCS sur Stockage.

- FCCS_Cash And Cash Equivalentents
- FCCS_Acct Receivable

- FCCS_Inventories
- FCCS_Fixed Assets
- FCCS_Other Long Term Assets
- FCCS_Acct Payable
- FCCS_Other Current Liabilities
- FCCS_Long Term Liabilities
- FCCS_Sales
- FCCS_Cost of Sales
- FCCS_Operating Expenses
- FCCS_Other Income Expense
- FCCS_Provision for Income Tax
- FCCS_Other Equity

Par exemple, si FCCS_Cash And Cash Equivalents ne comporte aucun membre enfant stocké, créez-en un nommé FCCS_Cash And Cash Equivalents_Placeholder.



Veillez à définir Stockage de données sur Stockage dans les onglets Propriétés du membre et Formule de membre.

The screenshot shows the Oracle Financial Consolidation and Close Cloud interface. The top navigation bar includes the Oracle logo, the application name 'Financial Consolidation and Close Cloud', and a user profile icon labeled 'epm_default_cloud_adm'. Below the navigation bar, the page title is 'Dimensions' and the specific member being edited is 'Edit Member : Cash And Cash Equivalents_Placeholder'. The 'Member Properties' tab is active, showing various configuration options for the member. The 'Name' field is 'Cash And Cash Equivalents_Placeholder'. Other fields include 'Description', 'Alias Table' (Default), 'Alias', 'Account Type' (Asset), 'Variance Reporting' (Non-Expense), 'Time Balance' (Flow), 'Skip' (None), 'Exchange Rate Type' (No Rate), 'Source Cube' (Consol), 'Data Storage' (Store), 'Two Pass Calculation' (unchecked), 'Allow Upper-Level Entity Input' (unchecked), 'Plan Type' (Consol, Addition), 'Rates' (Addition), 'Data Type' (Currency), 'Smart Lists' (<None>), 'Enable for Dynamic Children' (unchecked), 'Number of Possible Dynamic Children' (10), and 'Access Granted to Member Creator' (Inherit).

The screenshot shows the Oracle Financial Consolidation and Close Cloud interface, specifically the 'Member Formula' tab for the same member. The 'Member Formula' tab is active, showing configuration options for the member formula. The 'Cube' is set to 'Consol', 'Data Storage' is 'Store', and 'Solve Order' is '0'.

Application d'un ordre de résolution correct pour les membres de dimension de type Calcul dynamique

La table suivante affiche les valeurs d'ordre de résolution de consolidation lorsque vous utilisez l'option standard de dimension Compte dense.

Consol Solve Order for Standard option:					
Movement:	Consolidation:	Data Source:	Period:	View:	Account:
Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 53.25 or higher as shown below. If a member formula contains another Dynamic Calc member increment the Consol Solve Order for the member formula to 1 higher than the largest member Consol Solve Order in the formula.		Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 28 or higher as shown below. If a member formula contains another Dynamic Calc member increment the Consol Solve Order for the member formula to 1 higher than the largest member Consol Solve Order in the formula.			
Update the Consol Solve Order for following members to 53.		Update the Consol Solve Order for following members to 28. If a new Dynamic Calc member is added as a child of any of the seeded members below including an alternative hierarchy, ensure there is a member formula and the Consol Solve Order is set to 28. Otherwise, ensure there is a child member with Data Storage set to Store.			
Update the Consol Solve Order for FCCS_OpeningBalance_Cash		FCCS_TotalData Source			
Update the Consol Solve Order for FX_Total_NonCash		FCCS_TotalInputAndAdjusted			
Update the Consol Solve Order for FCCS_ClosingBalance_Cash					
Note: Consol Solve Order for FCCS_ClosingBalance_Variance must be set to 55.					
Update the Consol Solve Order for following members to 25. If a new Dynamic Calc member is added as a child of any of the seeded members below including an alternative hierarchy, ensure there is a member formula and the Consol Solve Order is set to 25. Otherwise, ensure there is a child member with Data Storage set to Store.					
FCCS_Mvmts_Operating					
FCCS_Mvmts_Investing					
FCCS_Mvmts_Financing					
FCCS_CashFlow					
FCCS_CashFlow_Operating					
FCCS_CashFlow_NetIncome					
FCCS_CashFlow_AdjustmentsToNetIncome					
FCCS_CashFlow_DepreciationAndAmortization					
FCCS_CashFlow_NetAssets					
FCCS_CashFlow_AccountsReceivable					
FCCS_CashFlow_Inventories					
FCCS_CashFlow_OtherCurrentAssets					
FCCS_CashFlow_AccountsPayable					
FCCS_CashFlow_OtherCurrentLiabilities					
FCCS_CashFlow_Investing					
FCCS_CashFlow_Acquisitions					
FCCS_CashFlow_Disposals					
FCCS_CashFlow_CapitalExpenditures					
FCCS_CashFlow_ProceedsFromSalesOfPPE					
FCCS_CashFlow_OtherInvestingActivities					
FCCS_CashFlow_Financing					
FCCS_CashFlow_IssueOfStock					
FCCS_CashFlow_ProceedsFromDebt					
FCCS_CashFlow_RepaymentOfDebt					
FCCS_CashFlow_OtherFinancingActivities					

La table suivante affiche les valeurs d'ordre de résolution de consolidation lorsque vous utilisez l'option d'optimisation dense/dispersé utilisant les dimensions Période et Mouvement denses.

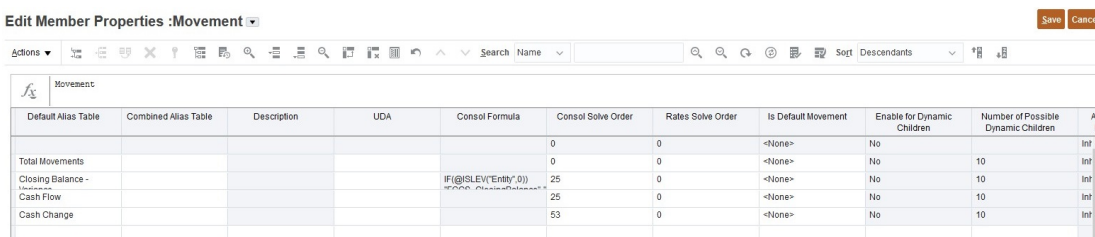
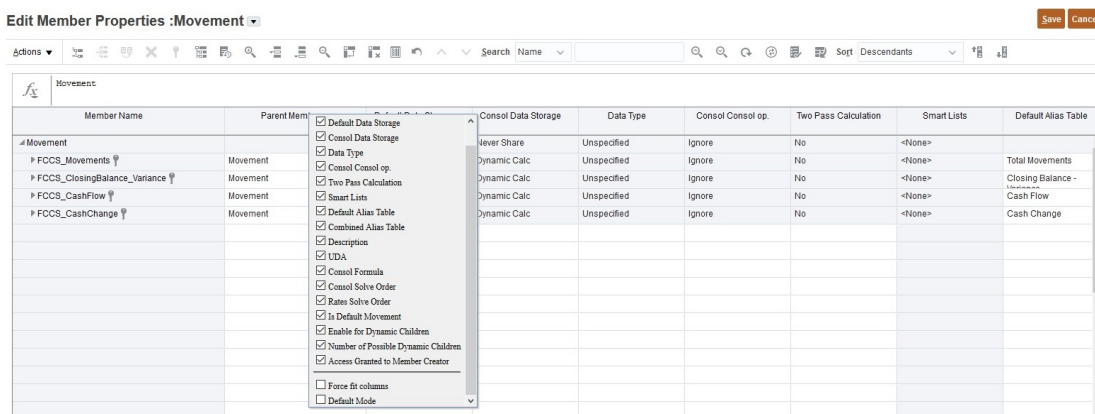
Consol Solve Order for DSO option:					
* The following sentences applies to all the following Dimensions.					
If a member formula contains another Dynamic Calc member increment the Consol Solve Order for the member formula to 1 higher than the member with the largest Consol Solve Order referenced in the formula.					
If a new Dynamic Calc member is added as a child of any of the seeded members below including an alternative hierarchy, ensure there is a member formula and the Consol Solve Order is set to the same as the Parent. Otherwise, ensure there is a child member with Data Storage set to Store.					
Movement:	Period:	View:	Account:	Consolidation:	Data Source:
Ensure Consol Solve Orders on all dynamic members except the members listed below are set to 0.	Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 53 or higher based on highest solve order member in a member formula.	Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 52 or higher based on highest solve order member in a member formula.	Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 58 or higher based on highest solve order member in a member formula. Ensure the Consol Solve Order for all Ratio Account members are set to 58.	Ensure Consol Solve Orders on all dynamic members are set to 0. For Applications without the Ownership Management feature enabled, the solve order for the Proportion member and its Ancestors must be set to 51.	Ensure Consol Solve Orders on all dynamic members are set to 0.
Update the Consol Solve Order for following members to 59.	Update the Consol Solve Order for following members to 53.	Update the Consol Solve Order for following members to 52.			
FCCS_CashChange	YearTotal	FCCS_YTD			
FCCS_OpeningBalance_Cash	Q1,Q2,Q3 and Q4	FCCS_HYTD			
FX_Total_NonCash	HY1 and HY2	FCCS_QTD			
FCCS_ClosingBalance_Cash					
Consol Solve Order for FCCS_ClosingBalance_Variance must be set to 56.					

Remarque :

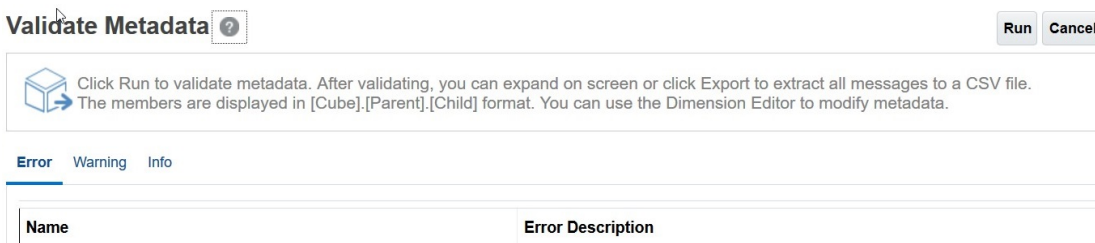
Un conflit d'ordre de résolution peut exister entre la formule de membre Total parent et la formule YTD. Le membre FCCS_Parent Total ne s'applique que pour la devise parent dans les applications à devises multiples. Il est recommandé d'utiliser Total entité au lieu de Total parent, si cela est possible. Si ce n'est pas possible, essayez de remplacer l'ordre de résolution sur FCCS_Parent Total sur 51, puis actualisez la base de données. Veuillez à vérifier vos données.

Exemples de captures d'écran concernant la modification de l'ordre de résolution

Cliquez sur **Applications**, puis sur **Présentation**, et sélectionnez l'onglet **Dimensions**. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une colonne et désélectionnez le mode Valeur par défaut. Ensuite, accédez à la colonne Ordre de résolution de consolidation pour la modifier. Vous pouvez cliquer sur des colonnes et les faire glisser pour faciliter la visualisation.



Une fois que toutes les modifications ci-dessus ont été effectuées, exécutez à nouveau Valider les métadonnées, puis exécutez Actualiser la base de données.



Analyse d'optimisation de l'extraction

Formules HGetValue : à ne pas utiliser

Convertissez les extractions de feuille de calcul HGetValue en extractions ad hoc. Leurs performances sont bien meilleures au fil de l'augmentation de la taille d'extraction, et elles sont plus faciles à maintenir après conversion. Les formules HGetValue sont prises en charge. Utilisez-les uniquement en cas de nécessité pour les petites et moyennes extractions.

Démarrage avec la vue Périodique

Si vous utilisez le contrôle de stockage de vue cumulée, le membre de dimension Vue YTD stocké est #missing. Utilisez le membre YTD_Rule pour calculer dynamiquement les soldes annuels cumulés à l'extraction. Remarque : vous pouvez utiliser le membre YTD ou YTD_Rule lors de l'emploi de l'option d'optimisation Dense/Dispersé.

Pour l'analyse de l'optimisation, faites passer la vue de YTD_Rule à Périodique afin d'accélérer l'analyse. Une fois l'optimisation effectuée, vous pouvez revenir à YTD_Rule si besoin.

Analyse de la dimension Compte pour les formules de membre lentes

Vérifiez les performances de tous les comptes dans la feuille de calcul, notamment ceux avec des formules de membre. Enlevez les comptes avec des formules de membre de la feuille de calcul et exécutez l'extraction. Si l'extraction est devenue rapide, rajoutez les groupes de comptes avec des formules de membre dans l'extraction afin d'isoler les formules lentes. Une fois l'isolement effectué, optimisez les formules de membre en vous assurant que l'ordre de résolution de consolidation est correct, puis rajoutez-les à la feuille de calcul pour confirmer leur optimisation.

Si l'extraction reste lente sans les formules de membre et avec la vue Périodique, vous pouvez continuer à isoler les membres de compte afin d'identifier ceux qui sont lents. Cette situation se produit rarement. Il s'agit le plus souvent d'un problème de métadonnées avec des comptes dynamiques de niveau 0 ou d'un problème d'ordre de résolution.

Activation de la fonctionnalité Contrôler le stockage de vue cumulée si nécessaire

Si l'application actuelle est une application de dimension étendue qui n'utilise pas l'option d'optimisation Dense/Dispersé et que les extractions de total annuel et de cumul trimestriel sont lentes, activez la fonctionnalité Contrôler le stockage de vue cumulée. L'activation de cette fonctionnalité entraîne le remplacement des formules par d'autres, plus efficaces.

Analyse des autres dimensions pour les formules de membre lentes si nécessaire

Vérifiez les performances de chaque dimension l'une après l'autre dans la feuille de calcul, notamment celles avec des formules de membre. Si la dimension à analyser ne figure pas dans la boîte de dialogue de PDV, faites-la glisser dans cette boîte de dialogue. Ensuite, explorez vers le bas le sélecteur de membres de PDV jusqu'au niveau suivant et exécutez le processus d'extraction. Continuez jusqu'à trouver la formule de membre ou le membre d'un certain niveau qui ralentit l'extraction. Une fois l'identification effectuée, optimisez la formule de membre ou le membre en vous

assurant que l'ordre de résolution de consolidation est correct, puis rajoutez-le au processus d'extraction.

Passage de Périodique à YTD_Rule

Si l'extraction de la vue Périodique est plus rapide après l'analyse et l'optimisation précédentes, définissez la vue sur YTD_Rule si nécessaire. Le membre de vue YTD_Rule doit désormais être plus performant. Dans le cas contraire, envisagez de retirer la vue Périodique de la plupart des comptes de bilan car ils comportent déjà un solde cumulé annuel, puis d'ajouter les périodes dans Excel pour votre solde cumulé annuel pour les comptes de résultat. Vous devrez peut-être créer des onglets de feuille de calcul supplémentaires avec des extractions et ajouter des formules Excel de somme. Vous pouvez ensuite créer un onglet de rapport récapitulatif sur le solde cumulé annuel dans la feuille de calcul référençant les formules Excel et les données des autres onglets de la feuille de calcul. Une fois que vous avez terminé, vous pouvez simplement cliquer sur Tout extraire dans le menu Smart View, et les différents onglets d'extraction et de récapitulatif sont actualisés et les formules calculées.

Exécution de la règle Mettre à jour le calcul de vue afin d'optimiser les performances d'extraction pour l'option Contrôler le stockage de vue cumulée

Lorsque vous utilisez l'option Contrôler le stockage de vue cumulée, le cumul annuel de membre de dimension Vue stocké est #missing, et il n'est ni calculé ni stocké, sauf si vous exécutez la règle **Mettre à jour le calcul de vue**. Le membre YTD_Rule calcule dynamiquement les soldes annuels cumulés et doit être utilisé dès que possible.

Si une extraction reste trop lente avec le membre YTD_Rule, envisagez de recourir à l'option de stockage dense, ou de préconsolider et de stocker le cumul annuel pour certaines entités. Vous pouvez déterminer les entités les plus lentes à l'aide d'un processus d'élimination basé sur le niveau dans la hiérarchie et la taille, puis exécuter la règle **Mettre à jour le calcul de vue** pour ces entités afin de stocker le cumul annuel et de renouveler le test.

Lorsque vous réalisez la consolidation pour ces entités dans les PDV à l'aide de cette fonctionnalité, les valeurs consolidées sont stockées dans le membre Vue de cumul annuel. Seules les entités consolidées avec la fonctionnalité Mettre à jour le calcul de vue comprennent des valeurs pour le membre Vue de cumul annuel. Toutes les autres valeurs d'entité sont #missing. Pour les autres valeurs d'entité, vous devez utiliser le membre Vue YTD_Rule. Vous pouvez combiner les membres Vue de cumul annuel et YTD_Rule selon ce qui fait sens dans vos rapports. Pour les rapports dans lesquels une telle combinaison n'est pas faisable et vous utilisez uniquement le membre Vue de cumul annuel, n'oubliez pas de consolider toutes les entités du rapport à l'aide de la fonctionnalité **Mettre à jour le calcul de vue**.

Chaque fois qu'une consolidation périodique est réexécutée pour une période, toute mise à jour du calcul de vue préalablement exécutée pour la période et les entités doit être réexécutée afin de refléter la dernière consolidation de période dans les valeurs de cumul annuel.

Désactivation des calculs de vue

Financial Consolidation and Close fournit une option Paramètres de l'application permettant de désactiver les calculs de vue. Cette option désactive le calcul et le stockage des données de cumul annuel, semestriel et trimestriel pour l'entrée de données (via les formulaires, l'import de données, Data Management, etc.) et le reporting dans leurs membres respectifs. La définition de ce paramètre sur Oui contribue à améliorer les performances des rapports et des chargements de données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Désactivation des calculs de vue](#) dans le guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Vérification de la conception de feuille de calcul

Asymétrie

Une conception de rapport symétrique est bien plus rapide qu'une conception asymétrique. Une valeur nOdometers élevée dans le rapport d'activité (reportez-vous à l'exemple de rapport suivant pour obtenir un exemple) est l'indicateur fiable d'un rapport asymétrique inefficace. Dans l'idéal, un rapport symétrique inclut nOdometers:1.

Les 10 requêtes Essbase les moins performantes au-delà de 15 secondes

Duration (Min,Sec)	Begin-Time (UTC)	End-Time (UTC)	Context
04:45 ^α	09:06:42 ^α	09:11:27 ^α	DBNAME:Conso ^μ QUERY_USER:epm_default_cloud_admin ^μ reportType:Grid ^μ nHash:3986401159 ^μ sts:0 ^μ nOdometers:12 ^μ sumOfOdomSizes:228 ^μ sumOfOdomVolumes:60 ^μ bSuppressMissing:F ^μ bCellStatusMDX:F ^μ bMeaningless:F ^μ bSuppressInvalid:F ^μ ullBlocksRead:2.96941e+07 ^μ ullFormulaExec:5.74535e+06 ^μ ullFormulaMissing:5.69993e+06 ^μ ullFormulaExecOOT:0 ^μ bAsoCacheFull:F ^μ nMicrocubes:0 ^μ nRetrClusters:0 ^μ nRetrTuples:0 ^μ nOutCellsAll:61 ^μ nOutCellsNonMi:56 ^μ tScanAgg:0 ^μ action:0x10 ^μ modifier:0x4cc ^μ format:0x430c100 ^α

Idéalement, les colonnes ne contiennent qu'une dimension pour laquelle les membres changent, par exemple, les périodes (Jan-Déc). Lorsque vous ajoutez d'autres dimensions, par exemple, Année (FY15, FY16, etc.), les grilles deviennent plus asymétriques et les extractions peuvent ralentir. Le même concept s'applique aux lignes.

Si nécessaire par rapport aux performances, créez plusieurs onglets de feuille de calcul, associés chacun à des extractions spécifiques plus petites. Ensuite, vous pouvez utiliser les fonctionnalités Excel pour combiner les données référençant les onglets de feuille de calcul des petites extractions spécifiques dans une feuille récapitulative. Une fois celle-ci créée, vous pouvez simplement cliquer sur Tout extraire dans le menu Smart View, et les différents onglets de feuille de calcul et la feuille récapitulative sont actualisés.

Autres éléments à prendre en considération

Si une application comporte une formule de membre nécessitant de grandes quantités de données pour que le calcul aboutisse, il peut être judicieux de stocker les données plutôt que de recourir au calcul dynamique si le membre ne fait pas partie de la dimension Compte pour l'option Contrôler le stockage de vue cumulée, ou des dimensions Mouvement et Période pour l'option de stockage dense.

Les feuilles de calcul avec un plus petit nombre d'onglets et des requêtes Smart View bien définies avec des PDV dynamiques sont plus performantes que les grandes feuilles de calcul avec une multitude de données et de textes différents.

Appliquez les procédures traditionnelles d'optimisation des extractions Oracle Essbase en mode hybride.

Utilisation des variables de substitution

Pour améliorer les performances des applications qui utilisent l'option d'optimisation Dense/Dispersé (où les dimensions Période et Mouvement sont des dimensions denses), vous pouvez ajouter les variables de substitution `ParallelCustomDimDSO` et `ParallelCustomDimTranslation`. Pour constater une amélioration des performances, vous devez définir ces deux variables de substitution sur `True`.

Pour améliorer les performances des consolidations multipériodes dans les applications qui utilisent l'option d'optimisation Dense/Dispersé, vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée `EnableYearlyConsol` et définir la valeur sur `True`.

Reportez-vous à la page Web [Variables de substitution pour Financial Consolidation and Close](#).

Utilisation des règles de conversion de remplacement

Par défaut, le système fournit des méthodes de conversion standard sur tous les comptes avec une propriété de solde suivant période ayant pour valeur Flux ou Solde. Vous pouvez choisir de modifier ces paramètres et d'indiquer une méthode de conversion par défaut ainsi que le compte de taux pour l'application. Reportez-vous à la section [Définition des paramètres de conversion par défaut](#).

Vous pouvez également créer des règles de conversion pour remplacer les conversions par défaut. Utilisez ces recommandations pour les règles de conversion de remplacement.

Pour plus d'informations sur les procédures de création et de déploiement de règles de conversion de remplacement, reportez-vous aux sections [Création de règles de conversion de remplacement](#) et [Déploiement de règles de conversion de remplacement](#).

Remarque :

Les règles de remplacement de conversion sont exécutées avant les entrées de remplacement de montant ou de taux. Grâce à cet ordre, il n'est plus forcément nécessaire de modifier une règle de conversion lors de l'application d'un montant ou d'un taux de remplacement qui se trouve dans la portée de la règle de conversion. Si vous ne souhaitez pas que les règles de remplacement soient traitées avant les entrées de remplacement de montant/taux, vous pouvez créer une variable de substitution nommée `skipTransRulesIfOverrideRatesExist` et définir la valeur sur **False**.

Recherche de règles de conversion de remplacement

La page **Gérer les règles de remplacement de conversion** répertorie toutes les règles de conversion disponibles dans l'application. Elle affiche également le nombre total de règles disponibles en fonction des options de filtre sélectionnées.

Vous pouvez rechercher des règles spécifiques et inclure un astérisque (*) pour renvoyer n'importe quel nombre de caractères et un point d'interrogation (?) pour renvoyer un caractère unique. Par exemple, la recherche de "1?" renvoie tout nom de deux caractères commençant par un 1 (10, 11, 12, etc.), tandis que "1*" renvoie tout nom commençant par 1 (10, 11, 12, 100, 1000, etc.).

La vue par défaut est la vue **A déployer**. Si vous créez une règle, celle-ci est affichée dans la liste avec une icône bleue indiquant qu'une modification a été effectuée et qu'elle n'a pas encore été déployée.

Droits de sécurité pour les règles de conversion de remplacement

- Seuls les administrateurs de service peuvent créer, modifier, déployer ou supprimer des règles de conversion.
- Les super utilisateurs disposent d'un accès en consultation aux règles de conversion.
- Les utilisateurs et les visualiseurs ne peuvent pas visualiser les règles de conversion, ni y accéder.

Types de règle de conversion de remplacement

Vous pouvez les types suivants de règle de conversion de remplacement.

Utilisation d'une autre méthode de conversion

Vous pouvez créer une règle pour indiquer une autre méthode de conversion (Périodique ou Cumul annuel) que le paramètre de conversion par défaut.

Utilisation d'une autre méthode de conversion et d'un autre compte de taux

Vous pouvez créer une règle de conversion avec une méthode et un compte de taux différents de la conversion par défaut pour un PDV spécifique.

Référence à un scénario, une année et une période différents

Vous pouvez créer des règles de conversion en utilisant un compte de taux faisant référence à un scénario, une année et une période différents. Par défaut, les données de compte de taux proviennent des mêmes scénario, année et période pour lesquels la conversion est en cours de traitement. Par exemple, si vous convertissez des données pour Réel, 2016, janvier, le système utilise les données de compte de taux provenant de ces valeurs. Vous pouvez indiquer un compte de taux d'un scénario, d'une année et d'une période différents, comme Budget, 2016, Janvier.

Lorsque vous sélectionnez le scénario, l'année et la période pour le compte de taux, vous pouvez utiliser un mot-clé et des références relatives pour l'année et la période. Les mots-clés et références relatives ci-dessous sont pris en charge :

- En cours
- Précédent
- Suivant
- Premier
- Dernier
- En cours + *n*
- En cours - *n*

Tout compte de taux qui ne contient aucune donnée est converti à l'aide de la valeur 0.

Utilisation de plusieurs dimensions

Les règles de remplacement de conversion n'ont pas de dimension de PDV source par défaut. Vous pouvez ajouter n'importe laquelle des dimensions suivantes pour limiter l'ensemble de données auquel la conversion est appliquée :

- Scénario
- Année
- Période
- Entité
- Compte
- Intragroupe
- Mouvement
- Source de données
- Multi-GAAP (si activée)
- Dimensions libres supplémentaires (si activées)

Vous devez définir au moins une dimension lorsque vous créez une règle. Si aucune dimension n'est sélectionnée, le système applique la règle à tous les membres de toutes les dimensions.

Vous pouvez créer des règles de conversion contenant plusieurs dimensions (par exemple, Compte, Libre, etc.). Vous pouvez sélectionner plusieurs membres pour la sélection et utiliser des fonctions telles que IDescendant et IEnfants.

Vous ne pouvez pas sélectionner de membre parent unique dans le PDV source. Le membre parent peut uniquement être sélectionné en tant que liste de fonction.

Utilisation de la redirection vers un autre membre

Lorsque vous créez une règle de conversion, vous pouvez spécifier une redirection vers un autre membre de destination. Le PDV source peut inclure n'importe quel membre, y compris des membres parent ou système. Le membre parent peut uniquement être sélectionné en tant que liste de fonction et doit contenir une redirection vers un membre de base. Vous ne pouvez pas sélectionner un membre parent unique.

Le PDV de redirection doit être un membre de base, et non un membre calculé par le système, tel qu'un solde d'ouverture ou une ouverture d'opérations de change. Si vous n'indiquez pas de membre de redirection, le système traitera la conversion et écrira dans les mêmes membres de dimension que la source.

Remplacement de compte historique vs remplacement de conversion

Les comptes historiques peuvent utiliser la méthode de conversion par défaut, ou utiliser un montant ou un taux de dérogation. Si l'application contient également des règles de remplacement de conversion pour le compte historique, la règle de remplacement de conversion remplace la conversion par défaut.

Membres valides pour les règles de remplacement

Vous pouvez sélectionner un seul membre ou plusieurs membres, ou une liste de fonctions pour la source de chaque dimension spécifiée, et mettre en place une redirection vers un seul membre de base de cette dimension.

Les dimensions de vue et de consolidation ne sont pas applicables lors de la création de règles de conversion.

Les remplacements sont autorisés pour les éliminations intragroupes aux niveaux d'entité parent lorsque les données concernent la consolidation d'entité.

Les remplacements ne sont pas autorisés pour les éliminations intragroupes avec le membre Elimination de la dimension Consolidation.

La disponibilité d'autres dimensions dépend des fonctionnalités activées pour l'application. Vous ne pouvez pas sélectionner des membres de redirection à partir des dimensions Scénario, Année, Période, Entité et Source de données.

Vous ne pouvez pas sélectionner un membre parent pour le PDV car un parent est agrégé à partir de membres de base convertis.

Vous ne pouvez pas sélectionner des membres de niveau 0 pour lesquels la propriété de stockage de données est définie sur Calcul dynamique. Ces membres sont calculés à l'aide de formules de membre, ou un script de calcul défini par un utilisateur ou par le système.

Devise de reporting

La règle de conversion s'applique à l'entité sélectionnée lors de la conversion vers l'ensemble de ses parents avec la même devise. Par exemple, si Entity1 a deux parents P1 et P2, et que P1 et P2 ont la même devise, la règle de conversion s'applique à P1.Entity1 et P2.Entity1.

Par défaut, la règle de conversion s'applique à toutes les devises de reporting. Cependant, lorsque vous créez une règle, vous pouvez sélectionner les devises de reporting à inclure ou à exclure pour la règle. Vous pouvez sélectionner les devises de votre choix ou Tout.

La sélection de la devise pour la conversion s'applique à toutes les règles de remplacement de conversion, que la conversion utilise les données relatives au taux local, les données relatives au taux global ou un taux spécifique.

Options de traitement pour plusieurs règles de remplacement (Remplacer, Ajouter, Soustraire)

Lorsque vous créez des règles de conversion, vous sélectionnez la méthode de conversion et le compte de taux à utiliser pour la conversion. La règle de conversion remplace le paramètre de conversion par défaut pour le PDV sélectionné. Toutefois, si vous avez plusieurs règles de conversion qui sont en conflit (par exemple, elles font référence à la même cellule avec une méthode de conversion ou un compte de taux différent), le système utilise l'option de traitement sélectionnée pour la règle (**Remplacer**, **Ajouter** ou **Soustraire**) afin de traiter le bon montant de remplacement de conversion et de remplacer le montant de conversion par défaut d'origine.

Option Remplacer

Si vous avez plusieurs règles de transaction avec le même PDV référencé et que vous avez sélectionné l'option Remplacer, le système utilise la dernière règle de conversion.

Par exemple, la première règle de conversion contient Acct1 qui effectue une conversion à l'aide de PERIODIC et MyRate. Une deuxième règle de conversion contient le même élément Acct1, mais effectue une conversion à l'aide de YTD et MyRate. La troisième règle de conversion contient le même élément Acct1, et utilise PERIODIC et NewRate. Comme la troisième règle de conversion est la dernière à faire référence à Acct1, le système utilise la troisième règle pour la conversion.

Option Ajouter

L'option Ajouter est utilisée pour accumuler les règles de remplacement de conversion.

Si vous avez plusieurs règles de conversion avec le même PDV référencé et que vous sélectionnez l'option Ajouter, la règle s'ajoute au montant de conversion de dérogation.

Par exemple, la première règle de conversion contient Acct1 qui effectue une conversion à l'aide de PERIODIC et MyRate. Une deuxième règle de conversion contient le même élément Acct1, mais effectue une conversion à l'aide de YTD et MyRate. La troisième règle de conversion contient le même élément Acct1, et utilise PERIODIC et NewRate. Si toutes ces règles ont l'option Ajouter, le système accumule tous les résultats de remplacement de conversion. La conversion de remplacement remplacera toujours la valeur de conversion par défaut.

Option Soustraire

Si vous avez plusieurs règles de conversion avec le même PDV référencé et que vous sélectionnez l'option Soustraire, la règle effectue une soustraction à partir du montant précédent de conversion de dérogation.

Par exemple, la première règle de conversion contient Acct1 qui effectue une conversion à l'aide de PERIODIC et MyRate. Une deuxième règle de conversion contient le même élément Acct1, mais effectue une conversion à l'aide de YTD et MyRate. Si ces règles ont l'option Soustraire, le système effectue la soustraction à partir du précédent résultat de remplacement converti. La conversion de remplacement remplacera toujours la conversion par défaut.

Création de règles de conversion de remplacement

Pour obtenir des recommandations relatives aux règles de conversion de remplacement, reportez-vous à la section [Utilisation des règles de conversion de remplacement](#).

Pour créer des règles de conversion de remplacement, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Converti**.
3. Dans la liste des règles, sélectionnez **Remplacements de conversion**.

Par défaut, la page **Gérer les règles de remplacement de conversion** répertorie toutes les règles de conversion disponibles dans l'application et indique le nombre total de règles disponibles en fonction des options de filtre sélectionnées. La vue par défaut est la vue **A déployer**. Si vous créez une règle, celle-ci est affichée dans la liste avec une icône bleue indiquant qu'une modification a été effectuée et qu'elle n'a pas encore été déployée.

Si vous modifiez et enregistrez une règle existante, celle-ci est affichée avec un triangle jaune indiquant qu'une modification a été apportée. Une fois que la règle a été à nouveau déployée, l'icône de modification n'est plus affichée.

A partir de cette vue, vous pouvez ajouter de nouvelles règles de conversion et également les déployer.

4. **Facultatif** : pour afficher toutes les règles déployées, cliquez sur **Afficher les règles déployées**.

La vue Déployé affiche toutes les règles actuellement déployées vers le système. Cette vue est en lecture seule. Vous ne pouvez pas enlever des règles de cette vue ou les modifier.

5. Pour ajouter une nouvelle règle de conversion, cliquez sur l'icône **Ajouter (+)**.
6. Entrez le nom de la règle de conversion et sa description.
7. Dans **Méthode de conversion**, sélectionnez **Périodique** ou **Cumul annuel**.
8. Dans **Informations sur les taux**, sélectionnez un compte de taux ou un montant spécifique :

- **Taux FX - Moyenne**
- **Taux FX - Fin**
- **Taux spécifique**, puis entrez un taux.

Par défaut, le scénario, l'année et la période en cours sont utilisés pour déterminer la valeur du compte de taux.

Facultatif : cliquez sur **Avancé** pour indiquer d'autres valeurs pour ces dimensions.

9. Cliquez sur **Portée**, puis sélectionnez les membres source pour la règle.

Vous devez sélectionner au moins une dimension pour créer la règle. Vous pouvez sélectionner des dimensions supplémentaires à l'aide de l'icône **Ajouter (+)** ou en enlever à l'aide de l'icône **Enlever (X)**. Les membres spécifiés dans la source sont écrits dans le même membre que la cible, sauf si vous sélectionnez l'option Rediriger les membres.

Vous ne pouvez pas créer une règle de conversion de remplacement avec des membres parent ou calculés.

La dimension Vue n'est pas disponible pour les règles de conversion de remplacement.

10. **Facultatif** : pour activer la redirection vers une cible, cliquez sur **Rediriger les membres**, puis cliquez sur l'icône **Ajouter +** afin d'afficher le sélecteur de membres et de sélectionner des membres pour la redirection de la cible.

Les dimensions Scénario, Année, Période, Entité et Source de données ne sont pas disponibles pour la redirection.

Dans le menu Actions sur le côté droit, vous pouvez cliquer sur **Ajouter une exclusion** pour exclure des membres spécifiques, ou choisir de **supprimer** ou **d'effacer** des membres.

Pour chaque dimension que vous ajoutez à la source, vous pouvez sélectionner l'option **Rediriger les membres**. Si vous souhaitez enlever la redirection ultérieurement, cliquez sur **Enlever la redirection** pour effacer les informations de redirection.

11. Sélectionnez une option dans **Option de traitement** :

- **Remplacer**
 - **Ajouter**
 - **Soustraire**
12. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou **Enregistrer et continuer**.
 13. Pour déployer des règles, reportez-vous à la section [Déploiement de règles de conversion de remplacement](#).

Déploiement de règles de conversion de remplacement

Vous pouvez créer plusieurs règles de conversion, mais sélectionnez uniquement des règles spécifiques pour le déploiement.

Par exemple, il se peut que vous ayez créé cinq règles de conversion, mais que vous n'ayez déployé que trois d'entre elles. Après le déploiement, la vue **Déployé** affiche les trois règles déployées. La vue **A déployer** affiche l'ensemble des cinq règles.

Remarque :

Lorsqu'une règle de conversion est déployée, le statut de calcul passe de **OK** à **Modification système**. Ceci s'applique aux entités verrouillées et déverrouillées.

En interne, lors de la première création d'une règle, elle ne fait pas partie du processus de consolidation. Toutefois, une fois qu'une règle est déployée dans l'application, elle fait partie du processus de consolidation.

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Converti**.
3. Dans la liste des règles, sélectionnez **Remplacements de conversion**.
Par défaut, la page **Gérer les règles de remplacement de conversion** répertorie toutes les règles de conversion disponibles dans l'application.
4. Cliquez sur **Déployer** pour ouvrir la fenêtre Déployer les règles.
La fenêtre Déployer les règles de conversion est affichée et toutes les règles précédemment déployées sont automatiquement sélectionnées.
5. Sélectionnez les règles à déployer et désélectionnez les règles que vous ne voulez plus déployer.
Si vous désélectionnez une règle déjà sélectionnée et que vous déployez les règles, le déploiement de la règle désélectionnée sera annulé sur le système.
6. Dans la fenêtre Déployer les règles, cliquez sur **Déployer** pour déployer les règles.

Création de comptes de taux pour les remplacements de conversion

Outre les comptes de taux système "Taux moyen" et "Taux de fin" créés dans le cadre de l'application, vous pouvez créer d'autres comptes de taux. Ces comptes de taux définis par l'utilisateur sont utilisés pour les règles de remplacement de conversion afin de réaliser des conversions particulières à l'aide d'un autre ensemble de données de taux. Vous pouvez créer des comptes de taux définis par l'utilisateur, les modifier ou les supprimer.

 **Remarque :**

Vous devez être administrateur de service pour créer des comptes de taux définis par l'utilisateur, les modifier ou les supprimer.

Les super utilisateurs et les autres utilisateurs ne peuvent pas accéder aux règles de conversion et ne peuvent ni afficher ni modifier des comptes de taux définis par l'utilisateur.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Modification de comptes de taux définis par l'utilisateur](#)
- [Suppression de comptes de taux définis par l'utilisateur](#)

Vous pouvez créer les types suivants de compte de taux :

- **Taux global**
- **Taux local**

Instructions pour les comptes de taux global

Vous pouvez ajouter jusqu'à 18 comptes de taux global, pour un total de 20 comptes, y compris les deux membres créés par le système.

Si vous créez un compte de taux global, ou en soumettez un à une maintenance, vous devez actualiser la base de données. Lorsque vous actualisez la base de données, le système met à jour les hiérarchies de comptes de taux de change saisis et de taux de change.

Le nouveau compte de taux global défini par l'utilisateur est inséré en tant que membre enfant de la hiérarchie des taux de change saisis. Il occupe la place de membre de niveau 0 dans la hiérarchie. Il est également le semblable des deux comptes de taux système existants : Taux moyen et Taux de fin. Il est doté des mêmes propriétés que les comptes de taux système.

Lorsque vous créez des comptes de taux global, les formulaires de taux système prédéfinis suivants incluent automatiquement les comptes récemment définis :

- **Entrer des taux de change - Multipériode**
- **Entrer des taux de change - Période unique**
- **Taux de change**

Les données de taux entrées dans les comptes de taux global sont appliquées à toutes les entités.

Le système calcule automatiquement les taux si une cellule a été modifiée sur un formulaire ciblant le cube de taux. Il calcule les taux pour tous les comptes de taux global, y compris les nouveaux comptes définis par l'utilisateur. Toutes les données de taux global calculées sont stockées dans le cube de taux et peuvent être visualisées dans les formulaires de données prédéfinis.

Instructions pour les comptes de taux local

Si vous créez un compte de taux local, ou en soumettez un à une maintenance, vous devez actualiser la base de données. Lorsque vous actualisez la base de données, le

système met à jour les hiérarchies de comptes de taux de change saisis et de taux de change.

Le nouveau compte de taux local défini par l'utilisateur est inséré en tant que membre enfant de Taux de change -> Taux locaux. Il occupe la place de membre de niveau 0 dans la hiérarchie.

Lorsque vous créez des comptes de taux local, le formulaire de taux prédéfini **Taux de change locaux** inclut automatiquement les comptes récemment définis.

Le formulaire **Taux de change locaux** permet d'entrer des données de taux en lien avec les différentes devises converties. Seuls les taux directs sont pris en charge pour les comptes de taux local. Aucun taux indirect ou croisé n'est calculé.

Vous pouvez entrer des données relatives au taux local pour une base ou pour une entité parent. Vous pouvez spécifier des taux locaux différents lors de la conversion dans des devises de reporting différentes.

 **Remarque :**

L'entité "Hypothèses globales" n'est pas valide pour les données relatives au taux local.

Toutes les données relatives au taux local calculées sont stockées dans le cube de consolidation.

Pour créer des comptes de taux définis par l'utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Converti**.
3. Dans la liste des règles, sélectionnez **Remplacements de conversion**.
4. Cliquez sur **Gérer les comptes de taux**.

Le système ouvre une zone contextuelle répertoriant tous les comptes de taux définis par l'utilisateur disponibles.

5. Cliquez sur (+) pour créer un compte de taux.
6. Entrez un **nom**, une **description** et un **alias**.

 **Remarque :**

Les informations d'alias sont utilisées dans la table d'alias par défaut.

7. Pour le **type de taux**, sélectionnez **Taux global** ou **Taux local**.
8. Cliquez sur **OK**.
9. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Gérer les comptes de taux**.

Si le système détecte que des modifications ont été apportées, le message suivant est affiché :

"Pour appliquer les modifications apportées au compte de taux à l'application, vous devez actualiser la base de données. Voulez-vous que le système actualise la base de données à la fermeture ?"

- Si vous sélectionnez **Fermer et actualiser**, le système ouvre la fenêtre contextuelle Actualiser la base de données.
- Si vous sélectionnez **Fermer** (sans effectuer d'actualisation de la base de données), le système affiche le message d'avertissement suivant : "Vous devez effectuer manuellement l'actualisation de la base de données pour que les modifications apportées au compte de taux soient prises en compte." Cliquez sur **OK** pour quitter la zone de message.

Modification de comptes de taux définis par l'utilisateur

Remarque :

Vous devez être administrateur de service pour créer des comptes de taux définis par l'utilisateur, les modifier ou les supprimer.

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
 2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Converti**.
 3. Dans la liste des règles, sélectionnez **Remplacements de conversion**.
 4. Cliquez sur **Gérer les comptes de taux**.
5. Sélectionnez un compte de taux et cliquez sur l'icône **Modifier**.
 6. Modifiez le compte comme vous le souhaitez, puis cliquez sur **OK**.
 7. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Gérer les comptes de taux**.

Le système ouvre une zone contextuelle répertoriant tous les comptes de taux définis par l'utilisateur disponibles.

Si vous avez apporté des modifications au compte, le système affiche le message suivant :

"Pour appliquer les modifications apportées au compte de taux à l'application, vous devez actualiser la base de données. Voulez-vous que le système actualise la base de données à la fermeture ?"

- Si vous sélectionnez **Fermer et actualiser**, le système ouvre la fenêtre contextuelle Actualiser la base de données.
- Si vous sélectionnez **Fermer** (sans effectuer d'actualisation de la base de données), le système affiche le message d'avertissement suivant : "Vous devez effectuer manuellement l'actualisation de la base de données pour que les modifications apportées au compte de taux soient prises en compte". Cliquez sur **OK** pour quitter la zone de message.

Suppression de comptes de taux définis par l'utilisateur

Vous ne pouvez supprimer un compte de taux défini par l'utilisateur que s'il n'est pas référencé dans les règles de remplacement de conversion.

 **Remarque :**

Vous devez être administrateur de service pour créer des comptes de taux définis par l'utilisateur, les modifier ou les supprimer.

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet **Converti**.
3. Dans la liste des règles, sélectionnez **Remplacements de conversion**.
4. Cliquez sur **Gérer les comptes de taux**.
Le système ouvre une zone contextuelle répertoriant tous les comptes de taux définis par l'utilisateur disponibles.
5. Sélectionnez le compte de taux dans la liste et cliquez sur l'icône **Supprimer (X)** pour le supprimer.
6. Dans le message de confirmation de la suppression du compte, cliquez sur **Confirmer**.

Utilisation des calculs configurables

Dans le cadre du processus de consolidation, Financial Consolidation and Close effectue en interne un ensemble de calculs, les conversions et calculs d'opération de change standard, et enfin la consolidation et l'élimination standard.

De plus, Financial Consolidation and Close vous permet d'inclure des règles de calcul supplémentaires pour les applications. Le système fournit au sein du processus de consolidation par défaut des points d'insertion où inclure vos propres règles de calcul.

Ecrivez des règles au format script à l'aide de Calculation Manager, puis déployez-les vers Financial Consolidation and Close. Pour plus d'informations sur l'utilisation de Calculation Manager, reportez-vous à *Conception avec Calculation Manager pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

L'accès de sécurité suivant est requis pour les calculs configurables :

- Pour créer, modifier et supprimer des règles, vous devez être administrateur de service.
- Pour afficher des règles, vous devez être administrateur de service ou super utilisateur.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Création de calculs configurables](#)
- [Règles de calcul configurable](#)
- [Calculs système](#)

Création de calculs configurables

Pour créer vos propres calculs, écrivez des règles à l'aide de Calculation Manager, puis déployez-les vers Financial Consolidation and Close.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Calculation Manager, reportez-vous à la section [Utilisation de Calculation Manager](#) et au guide *Conception avec Calculation Manager pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

 **Remarque :**

Pour créer des calculs, vous devez être administrateur de service.

Vous pouvez à tout moment modifier une règle de calcul existante si vous disposez du rôle d'administrateur de service. Vous ne pouvez enlever aucune des règles de calcul prédéfinies. Si la règle n'est plus utile, vous pouvez en supprimer le contenu.


Vous ne pouvez créer des calculs qu'aux points d'insertion prédéfinis.


Vous ne pouvez pas modifier les calculs effectués par le système. Toutefois, vous pouvez remplacer certains calculs système. Reportez-vous à la section [Calculs système](#).

Pour créer des calculs configurables, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sur la page Processus de consolidation, sélectionnez l'onglet pour lequel créer des calculs : **Devisé locale, Converti** (en cas d'application à plusieurs devises) ou **Consolidé**.

La page Processus de consolidation affiche la liste des calculs système et définis par l'utilisateur applicables, dans leur ordre d'exécution.

3. Lorsque vous sélectionnez une règle, ses propriétés sont affichées dans le panneau de droite. Pour afficher la description d'une règle, dans le panneau de droite, cliquez sur l'onglet Informations .
4. Sur la page Processus de consolidation, cliquez dans la liste des règles sur un

point d'insertion indiqué par une icône Utilisateur : 

Si vous n'êtes pas administrateur de service, les liens de point d'insertion ne sont pas activés.

5. **Facultatif** : si vous utilisez une application de dimension non étendue, dans **Créer automatiquement des blocs**, cliquez sur le lien pour **Non** pour le modifier en **Oui** et autoriser le système à créer des blocs manquants pour le calcul configurable. La modification de cette valeur marquera le statut de calcul comme Modification système. Pour continuer, cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Cette option concerne uniquement les applications de dimension non étendue. L'activation de l'option Créer automatiquement des blocs peut nuire aux performances de calcul. Pour des détails sur cette option, reportez-vous à la section [Activation de l'option Créer automatiquement des blocs pour les calculs configurables](#).

6. Le système ouvre Calculation Manager dans un onglet distinct du navigateur. Développez le dossier "Planning" et accédez aux règles du dossier "FCCS Consol Rules". Il s'agit des règles que vous êtes autorisé à modifier.
7. Explorez vers le bas jusqu'à la règle correspondant au point d'insertion.

Par exemple, la règle Calculation Manager **FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward_LocalCurrency**

correspond au point d'insertion **Après le report du solde d'ouverture**.

Pour obtenir la liste des règles et des points d'insertion correspondants, reportez-vous à la section [Règles de calcul configurable](#).

Calculation Manager

Name	Description
Planning	
SRH:HYBR	
RulesSets	
Consol	
Rules	
FCCS_10_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet
FCCS_20_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.
FCCS_25_Before FX_	Calculations to be performed after translations but before Foreign Exchange and CTA calculations.
FCCS_30_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations and changes applied before Foreign Exchange calculation but before balancing the Balance Sheet.
FCCS_40_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.
FCCS_50_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet.
FCCS_60_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.
Formulas	
Scripts	
Templates	

- Modifiez le script et cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK**.
Vous pouvez également modifier une règle en important une règle Calculation Manager, et vous pouvez exporter des règles.

Pour obtenir de l'aide sur les membres de dimension applicables pour chaque règle, reportez-vous aux commentaires du script de règle.

- Une fois la règle modifiée, dans la barre de menus, cliquez sur **Valider et déployer**.
Le système valide la règle et vérifie que les membres et la syntaxe sont valides. Elle doit réussir la validation avant son déploiement.

Si la règle est validée, Calculation Manager la déploie. Lorsque la fenêtre de message de statut de déploiement apparaît, cliquez sur **OK**.

Les règles d'insertion déployées sont incluses dans le cadre du script de consolidation.

- En cas d'échec de la validation, le déploiement échoue et les erreurs sont consignées dans la console de jobs. Accédez à **Jobs**, puis **Activité récente** et sélectionnez le nom de la règle pour afficher l'erreur.
- Après le déploiement d'une règle, le système modifie le statut de calcul des entités applicables de OK à SC (Modification système). Le statut de calcul Aucune donnée ou Affecté reste identique. Vous devez exécuter le processus de consolidation pour voir l'impact des nouveaux calculs.

Activation de l'option Créer automatiquement des blocs pour les calculs configurables

Lorsque vous créez des calculs configurables, vous pouvez activer l'option Créer automatiquement des blocs pour que le système crée automatiquement les blocs manquants. Cela peut résoudre des problèmes de données manquantes lorsque vous exécutez des calculs configurables.

Cette option concerne uniquement les applications de dimension non étendue.

Reportez-vous à la section [Création de calculs configurables](#).

 **Remarque :**

Si vous utilisez le traitement ascendant (@CALCMODE(BOTTOMUP) dans votre calcul personnalisé, **n'activez pas** Créer automatiquement des blocs pour ce calcul. Le traitement ascendant (@CALCMODE(BOTTOMUP) et Créer automatiquement des blocs sont des fonctionnalités qui s'excluent mutuellement.

Le système crée un bloc de données pour chaque combinaison unique de membres de dimension dispersée standard. Le bloc de données représente tous les membres de dimension dense de sa combinaison de membres de dimension dispersée.

Supposons que vous disposez de quatre dimensions dans votre application :

Tableau 19-1 Exemple de dimensions

Numéro de série	Dimension	Type	Membres	Nombre total de membres
1	Scénario	Dispersé	Actual, Budget	2
2	Année	Dispersé	FY17, FY18	2
3	Période	Dispersé	Jan, Feb	2
4	Compte	Dense	Sales, Cash	2

Cette application a six membres dispersés et deux membres denses. Supposons que tous les membres denses sont de type Stocké.

Tous les membres d'une dimension dense constituent un bloc. Un bloc pour cette application ressemblerait alors à ce qui suit :

Données pour 'Sales'

Données pour 'Cash'

Ce type de bloc existera pour chaque combinaison de membres dispersés stockés dans votre application :

Tableau 19-2 Exemple de bloc

Numéro de série	Index			Blocs	
1	Actual	FY17	Jan	Sales (#Missing)	Cash (#Missing)
2	Actual	FY17	Feb	Sales (#Missing)	Cash (#Missing)
3	Actual	FY18	Jan	Sales (#Missing)	Cash (#Missing)
4	Actual	FY18	Feb	Sales (#Missing)	Cash (#Missing)
5	Budget	FY17	Jan	Sales (#Missing)	Cash (#Missing)
6	Budget	FY17	Feb	Sales (#Missing)	Cash (#Missing)

Tableau 19-2 (suite) Exemple de bloc

Numéro de série	Index			Blocs	
7	Budget	FY18	Jan	Sales (#Missing)	Cash (#Missing)
8	Budget	FY18	Feb	Sales (#Missing)	Cash (#Missing)

Votre application comporte donc huit blocs au total. En règle générale :

Nombre total de blocs = produit de tous les membres dispersés stockés de votre application

Dans cet exemple d'application, 2 membres de la dimension Scénario x 2 membres de la dimension Année x 2 membres de la dimension Période = 8 blocs

Financial Consolidation and Close crée en interne des blocs par avance pour la consolidation lors de la génération du script de consolidation. Lors de la création de calculs configurables supplémentaires, vous devrez peut-être créer d'autres blocs. Lorsque vous activez l'option Créer automatiquement des blocs, les blocs manquants seront automatiquement créés par le système.

 **Remarque :**

L'activation de l'option Créer automatiquement des blocs peut nuire aux performances de calcul.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création de blocs :



[Présentation : Création de blocs pour les calculs personnalisés dans Financial Consolidation and Close](#)

Règles de calcul configurable

Gérez les règles de calcul configurable à partir de la page Processus de consolidation.



Applications à plusieurs devises

En cas d'application à plusieurs devises, la page Processus de consolidation affiche trois onglets : Devise locale, Converti et Consolidé.



Les onglets représentent le flux de consolidation suivi par Financial Consolidation and Close. Il procède aux calculs pour les membres de niveau de base dans la devise locale, accomplit la conversion vers la devise parent et enfin effectue la consolidation.

Applications à une seule devise

En cas d'application à une seule devise, la page Processus de consolidation affiche deux onglets : Devise locale et Consolidé.

Lignes de calcul

Chaque onglet de la page Processus de consolidation affiche plusieurs lignes qui traduisent le flux des calculs effectués, dans l'ordre. Chaque ligne est marquée par l'une des icônes suivantes :

-  : système. Indique que le calcul est effectué par Financial Consolidation and Close.
-  : point d'insertion pour une règle définie par l'utilisateur. Indique le point du processus où vous pouvez insérer vos calculs à partir de Calculation Manager.

Si vous sélectionnez l'une des règles de la liste, le système affiche un panneau Propriétés à droite, comportant des informations comme le nom de règle, les membres de consolidation pour lesquels traiter la règle et les éventuelles spécifications de remplacement, si applicable.

Lorsque vous cliquez sur une ligne où il est possible d'insérer un calcul défini par l'utilisateur, Calculation Manager s'ouvre dans un onglet distinct du navigateur.

Exemple :

1. Dans l'onglet **Devise locale**, cliquez sur **Après le report du solde d'ouverture** ou **Calculs finaux**.
Le système ouvre Calculation Manager.
2. Développez le dossier "Planning" sur le côté gauche pour afficher les règles prédéfinies de consolidation FCCS dans Calculation Manager, par exemple :
 - FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward_**LocalCurrency**
 - FCCS_20_Final Calculations_**LocalCurrency**
3. Les règles Calculation Manager correspondent aux lignes de calcul configurable. Par exemple :
 - La règle Calculation Manager **FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward_LocalCurrency** correspond à la ligne **Après le report du solde d'ouverture**, dans laquelle vous pouvez ajouter vos propres calculs. Ces calculs doivent être effectués après les calculs de report de solde d'ouverture, mais avant l'équilibrage du bilan.
 - La règle Calculation Manager **FCCS_20_Final Calculations_LocalCurrency** correspond à la ligne **Calculs finaux**, dans laquelle vous pouvez ajouter vos propres calculs, à effectuer après l'équilibrage du bilan.

Le tableau suivant répertorie les lignes Financial Consolidation and Close pour chaque onglet et les règles Calculation Manager correspondantes.

Récapitulatif des règles de calcul configurable

Tableau 19-3 Calculs à plusieurs devises

Onglet FCCS	Ligne FCCS	Règle dans Calculation Manager
Devise locale	Après le report du solde	FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward
Devise locale	Calculs finaux	FCCS_20_Final_Calculations
<p>Les règles d'insertion Devise locale sont restreintes à : Devise d'entité/Entrée d'entité/Ajustements d'élimination d'entité/Consolidation d'entité.</p> <p>En plus de la règle Entrée d'entité pour la dimension Consolidation, vous pouvez également spécifier FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override en tant que membre de consolidation valide.</p> <p>Remarque : si vous voulez utiliser FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override, vous devez d'abord définir la variable de substitution suivante pour le cube de consolidation afin de l'activer. CONF_CALC_ENABLE_RATE_AMOUNT_OVERRIDE = True</p> <p>Reportez-vous à la section Création de variables de substitution et affectation de valeurs.</p>		
Converti	Avant les calculs d'opérations de change	FCCS_25_Before FX_Calcs
Converti	Après le report du solde d'ouverture	FCCS_30_After Opening Balance Carry Forward
Converti	Calculs finaux	FCCS_40_Final_Calculations
<p>Les règles d'insertion converties sont restreintes à : Devise parent/Entrée d'entité/Ajustements d'élimination d'entité/Consolidation d'entité</p>		
Consolidé	Après le report du solde d'ouverture	FCCS_50_After Opening Balance Carry Forward
Consolidé	Calculs finaux	FCCS_60_Final_Calculations
<p>Les règles d'insertion consolidées sont restreintes à : Devise parent/Élimination.</p>		

Tableau 19-4 Calculs à une seule devise

Onglet FCCS	Ligne FCCS	Règle dans Calculation Manager
Devise locale	Après le report du solde	FCCS_110_After Opening Balance Carry Forward
Devise locale	Calculs finaux	FCCS_120_Final_Calculations
Consolidé	Après le report du solde	FCCS_130_After Opening Balance Carry Forward
Consolidé	Calculs finaux	FCCS_140_Final_Calculations

Désactivation de la logique CALC DIM

Lorsque vous créez des scripts de calcul configurable pour un point d'insertion, Financial Consolidation and Close génère automatiquement des données aux niveaux parent afin que ces membres parent soient disponibles dans le prochain point d'insertion. Le système ajoute une logique CALC DIM pour consolider les données que vous renseignez. Le traitement de cette logique CALC DIM ajoutée peut prendre du temps, en fonction de la complexité de la hiérarchie. Si vous n'avez pas besoin de vous référer aux membres parent recalculés dans les points d'insertion ultérieurs, vous pouvez accélérer le processus de consolidation global en désactivant la logique CALC DIM que le système ajoute pour les points d'insertion.

Si vous ne souhaitez pas que le système génère une logique CALC DIM pour les applications à plusieurs devises, vous devez créer les variables de substitution suivantes et définir les valeurs sur True :

- CONF_CALC_FCCS10_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS20_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS25_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS30_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS40_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS50_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS60_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS70_DISABLECALCDIM

Par exemple, si vous avez écrit une logique personnalisée dans les règles de calcul configurable FCCS_10 et FCCS_20. Si vous souhaitez désactiver la logique CALC DIM pour FCCS_20 mais pas pour FCCS_10, vous devez créer une variable de substitution nommée CONF_CALC_FCCS20_DISABLECALCDIM et définir la valeur sur True.

Si vous ne souhaitez pas que le système génère une logique CALC DIM pour une application à une seule devise, vous devez créer les variables de substitution suivantes et définir les valeurs sur True :

- CONF_CALC_FCCS110_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS120_DISABLECALCDIM
- CONF_CALC_FCCS130_DISABLECALCDIM

- CONFALC_FCCS140_DISABLECALCDIM
- CONFALC_FCCS150_DISABLECALCDIM

Etant donné que la désactivation de la logique CALC DIM a une incidence sur la génération du script de consolidation, vous devez bien vérifier les résultats de consolidation.

Calculs système


Si vous êtes administrateur de service, vous pouvez remplacer ou désactiver certains calculs système.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Option de calcul système pour le membre supérieur de la dimension libre](#)
- [Report du solde d'ouverture](#)
- [Règles de remplacement de solde d'ouverture](#)
- [Calcul d'équilibrage du bilan](#)
- [Calcul des ratios](#)

Vous pouvez également créer vos propres règles de calcul à insérer dans le processus de calcul de consolidation par défaut. Reportez-vous à la section [Création de calculs configurables](#).

Pour remplacer ou désactiver des calculs système, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sélectionnez l'onglet **Processus de consolidation** si ce n'est pas déjà le cas.
3. Sélectionnez l'onglet pour lequel configurer des calculs : **Devise locale**, **Converti** (en cas d'application à plusieurs devises) ou **Consolidé**.
La page Processus de consolidation affiche la liste des calculs système et définis par l'utilisateur applicables, dans leur ordre d'exécution.
4. Lorsque vous sélectionnez une règle, les propriétés correspondantes sont affichées dans le panneau de droite. Pour afficher la description d'une règle, dans le panneau de droite, cliquez sur l'onglet Informations .
5. **Facultatif** : pour désactiver le calcul système du solde pour un scénario :
 - a. Dans l'onglet **Devise locale**, sélectionnez la règle "Equilibrer le bilan".
 - b. Dans le panneau de droite, sous **Désactiver par scénario**, sélectionnez un membre Scénario à l'aide du sélecteur de membres.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la règle.
6. **Facultatif** : pour activer un calcul système désactivé :
 - a. Sélectionnez le calcul désactivé.
 - b. Enlevez l'entrée de remplacement.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la règle.

Option de calcul système pour le membre supérieur de la dimension libre

Pour les dimensions libres définies par l'utilisateur, les administrateurs de service peuvent choisir d'effectuer les calculs système à l'aide du membre supérieur de la dimension libre, au

lieu de tous les membres de niveau 0, pour obtenir des performances plus rapides. Vous pouvez sélectionner des dimensions libres spécifiques pour lesquelles l'option s'applique.

L'option de calcul système s'applique uniquement aux dimensions libres définies par l'utilisateur et pas à la dimension Multi-GAAP.

Lorsqu'elle est sélectionnée, l'option de calcul système s'applique à tous les scénarios et à toutes les années.

Si votre application inclut d'autres hiérarchies supplémentaires en dehors du membre "Total Custom XX", l'option Membre supérieur ne s'appliquera pas à ces hiérarchies. Pour bénéficier de l'option de traitement de membre supérieur, vous devez remanier la dimension libre pour inclure toutes les hiérarchies en tant que parties du membre "Total Custom XX" le cas échéant.

 **Remarque :**

Si votre application est une application de dimension étendue, vous pouvez désactiver cette fonction pour obtenir de meilleures performances de consolidation.

L'option s'applique aux calculs système suivants pour tous les membres de devise applicables, tels que Devise d'entité, Devise parent et Devise de reporting :

- Solde d'ouverture
 - Inclut le solde d'ouverture pour les mouvements et les bénéfices non distribués avant le calcul
 - Modification de la participation du solde d'ouverture
- Calculs des opérations de change (pour les applications à plusieurs devises)
 - Ouverture d'opérations de change
 - Mouvement d'opérations de change
 - Opérations de change sur l'ajustement de la conversion cumulée (CTA)
- Calcul du solde

Pendant le processus de conversion, la conversion de devise d'entité en devise parent, et de devise parent en devise de reporting, continuera à être calculée au niveau de détail Personnalisée. Le système traitera toutes les règles de consolidation configurable et de remplacement de conversion selon la définition de règle.

Vous pouvez modifier cette option à tout moment pour une application existante. Par défaut, elle est désactivée pour toutes les dimensions libres. Lorsque l'option est modifiée, le système modifie le statut de calcul sur SC (Système modifié) et vous pouvez effectuer la consolidation à nouveau si nécessaire. Tous les nouveaux calculs système seront effectués selon l'option actuellement sélectionnée.

Le journal Audit des tâches contient l'historique des modifications apportées à l'option de calcul système. Il inclut l'utilisateur qui a effectué la modification de paramètre, la date et l'heure de l'opération, ainsi que les informations modifiées (le paramètre d'origine et le paramètre mis à jour).

Pour définir l'option de calcul système, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sélectionnez l'onglet **Processus de consolidation**.
3. Sélectionnez l'onglet pour lequel configurer des calculs : **Devise locale, Converti** (en cas d'application à plusieurs devises) ou **Consolidé**.
4. Cliquez sur le menu **Options** en haut de la page.
5. Dans **Options de calcul système**, sélectionnez les dimensions pour lesquelles le traitement de membre supérieur sera appliqué, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Report du solde d'ouverture

Le report du solde d'ouverture est un calcul système intégré servant au report automatique du solde d'ouverture. Il extrait le solde de clôture de la période précédente et le stocke dans le membre de solde d'ouverture de tous les comptes financiers. Le solde de clôture adéquat est extrait dynamiquement en fonction de la vue (Périodique, Cumul trimestriel, Cumul semestriel, Cumul annuel).

Membres de consolidation applicables

Chaque membre de la dimension Consolidation représente les données à différentes étapes du processus de consolidation.

Pour chaque règle, vous pouvez afficher les membres de dimension Consolidation pour lesquels le calcul sera traité.

Dans la règle où vous traitez les données de devise locale, vous exécutez le calcul pour les membres suivants :

- Entrée d'entité
- Consolidation d'entité (pour l'entité parent)
- Ajustement d'élimination (membre de la gestion de la participation)

Règles de remplacement de solde d'ouverture

Le comportement système par défaut pour le solde d'ouverture consiste à reporter le solde de clôture à partir du scénario du solde d'ouverture vers lequel les données sont écrites.

Pour le solde d'ouverture, vous pouvez indiquer un autre scénario à utiliser comme source des données de solde de clôture de la première période de chaque année.

Par exemple, lors de l'enregistrement de données futures prévues (prévision, plan ou budget), le solde d'ouverture reporté est généralement basé sur les données réelles les plus récentes, de sorte que le résultat des soldes de clôture de la période visée par la prévision soit aussi précis que possible. Il est également fréquent de mettre à jour une prévision avec les résultats réels des transactions pendant les périodes de reporting, au fur et à mesure de la mise à disposition des données réelles pour ces périodes.

Le scénario source de remplacement indiqué peut être appliqué à toutes les années ou limité aux années spécifiées.

En cas d'application à toutes les années, la relation de période précédente suppose que la période précédente d'une période de reporting quelle qu'elle soit (sauf la première) soit la période de reporting la précédant immédiatement, dans les mêmes vue et scénario.

La période de reporting précédant immédiatement (période précédente) la première période de reporting de l'année est quant à elle la dernière période de reporting de l'année précédente, dans le scénario source de remplacement.

 **Remarque :**

Les exigences générales du report du solde de clôture vers le solde d'ouverture ne s'appliquent à aucun des comptes de la hiérarchie des bénéficiaires non distribués (total), y compris les comptes Compte de résultat, Bénéficiaires non distribués en cours, Bénéficiaires non distribués précédents, Dividendes déclarés ou les éventuels comptes ajoutés à la hiérarchie des bénéficiaires non distribués (total). Le report du total des bénéficiaires non distribués à la fin d'une année vers le solde d'ouverture de l'année suivante n'est appliqué qu'au compte Bénéficiaires non distribués - Précédents de la première période de l'année suivante.

Conversion des ajustements de solde d'ouverture

La conversion des ajustements de solde d'ouverture applique le taux de change (ou le ratio devise d'entité/devise convertie pour les comptes historiques) de la période précédente. Pour la période 1, le taux/ratio appliqué est extrait de la dernière période de l'année précédente, à partir d'un scénario source de remplacement autre que le scénario actuel.

Conversion du solde d'ouverture des devises de reporting

Le solde d'ouverture des devises de reporting est reporté à partir du solde de clôture de la période précédente. Si le solde de clôture de la période précédente n'est pas disponible dans la première période de reporting, le solde d'ouverture non converti est converti au taux de change (ou au ratio devise d'entité/devise convertie pour les comptes historiques) de la période précédente, à partir d'un scénario source de remplacement autre que le scénario actuel. Si le taux/ratio n'est pas disponible, aucune conversion n'est effectuée. Lorsque vous exécutez le processus de conversion, le système vous invite à convertir tout d'abord les périodes du scénario source de remplacement.

Statut de calcul et de consolidation

Si des périodes d'une année précédente du scénario source de remplacement ne présentent pas un statut valide, aucune consolidation n'est exécutée. Lorsque vous exécutez le processus de consolidation, le système vous invite à consolider tout d'abord les périodes du scénario source de remplacement.

Comptes de gestion de la participation

Si des règles de remplacement ont été ajoutées ou supprimées pour les comptes de gestion de la participation, le système vous invite à recalculer les données de participation.

Pour les comptes de pourcentage, le compte de modification est égal à la valeur de la période en cours moins celle de la période précédente, sauf lors de la première période périodique de l'année, au cours de laquelle le compte de modification est égal à la valeur de la période en cours moins celle de la période précédente du scénario de remplacement.

Pour le compte Méthode de consolidation, si la méthode a changé d'une période à l'autre, la valeur de compte de modification est définie sur True, sinon elle est définie sur False. Lors de la première période périodique de l'année, la période précédente à laquelle il est fait référence est celle du scénario de remplacement.

Les comptes de période précédente reflètent les valeurs du compte au cours de la période précédente, sauf lors de la première période périodique de l'année, au cours de laquelle le compte de période précédente reflète la valeur du scénario de remplacement.

Pour indiquer une règle de remplacement de calcul de solde d'ouverture, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sélectionnez l'onglet **Processus de consolidation** si ce n'est pas déjà le cas.
3. Dans l'onglet **Devise locale**, sélectionnez le calcul **Report du solde d'ouverture**.
Les règles de remplacement de solde d'ouverture apparaissent dans les onglets **Converti** et **Consolidé**, mais doivent être modifiées dans l'onglet **Devise locale**.
4. Dans le panneau de droite, sous **Remplacements**, cliquez sur l'icône **Ajouter (+)**.
Plusieurs règles de remplacement peuvent être créées, mais les paramètres de chacune ne doivent pas être en conflit avec ceux des autres.
5. Dans **Nom du remplacement**, saisissez le nom de la règle.
6. Sélectionnez les options du remplacement du solde d'ouverture :
 - **Année** : saisissez ou sélectionnez au moins une année dans le sélecteur de membres. Si aucune année n'est sélectionnée, le remplacement s'applique à toutes les années.
 - **Scénario actuel** : saisissez ou sélectionnez au moins un scénario dans le sélecteur de membres.
 - **Scénario source** : saisissez ou sélectionnez un scénario dans le sélecteur de membres.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. **Facultatif** : pour supprimer une règle de remplacement, sélectionnez le nom de la règle, puis cliquez sur l'icône **Supprimer (X)**.

Exemple :

Pour le scénario Prévision de FY18, vous pouvez indiquer le solde d'ouverture à extraire du solde de clôture de la période précédente (Dec FY17) du scénario Réel.

Consolidation: Process
Review and enter any required updates to the system processes, configurable calculations, configurable translations and configurable consolidations.

Local Currency
Processing of all un-translated (Entity Currency) entity level data.

Translated
Processing of all translated (Parent Currency) entity level data.

Consolidated
Processing of all parent-related, consolidated and elimination data.

Opening Balance Carry Forward
Opening Balances are carried forward from the Closing Balance of the prior period.

After Opening Balance Carry Forward
Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balanc...

Balance the Balance Sheet
Ensure that the Balance Sheet is balanced and that Total Assets is equal to Total Liabilities and E...

Final Calculations
Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.

Ratios
Performance ratios are calculated, including ratios such as Days Sales in Inventory, and Days Sales...

Applicable Consolidation Members

Entity Input
Entity Consolidation

Overrides + -

Forecast FY18 X

Year ...

FY18 ⌵

Current Scenario ...

Forecast ⌵

Source Scenario ...

Actual ⌵

Regardez le tutoriel suivant pour savoir comment indiquer un autre scénario à utiliser comme source des données de solde de clôture



[Report des soldes d'ouverture avec remplacement du scénario dans Financial Consolidation and Close](#)

Calcul d'équilibrage du bilan

Lorsque vous créez une application, le système inclut une entrée pour le calcul du solde sur la page Processus de consolidation. Le système peut effectuer ce calcul pour veiller à ce que le bilan soit équilibré (Total des actifs = Passif et capitaux propres totaux).

Si le bilan n'est pas équilibré, un montant d'équilibrage est calculé et imputé à un compte prédéfini nommé "Solde" avec le membre de dimension Mouvement "Autre passif". Il s'agit d'un compte de passif divers prédéfini utilisé uniquement dans le but de maintenir l'équilibre du bilan. Vous pouvez désactiver ce calcul si vous ne souhaitez pas que le système équilibre automatiquement le bilan pour vous.

Croisement de compte de balance :

- Compte : FCCS_Balance
- Mouvement : FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
- Source de données : FCCS_No Data Source

Le compte FCCS_Balance doit se remplir correctement tant que tous les comptes sont compris dans les comptes parents Total des actifs, Passif total et Capitaux propres totaux.

L'opérateur d'agrégation (Addition/Soustraction) doit correctement correspondre aux types de compte parent/enfant.

Le système écrit l'entrée FCCS_Balance dans le membre de dimension de source de données "No Data Source". Ainsi, pour visualiser les résultats équilibrés, vous devrez afficher les membres Total des sources de données et Total des mouvements.

Consolidation: Process
Review and enter any required updates to the system processes, configurable calculations, configurable translations and configurable consolidations.

Local Currency
Processing of all un-translated (Entity Currency) entity level data.

Translated
Processing of all translated (Parent Currency) entity level data.

Consolidated
Processing of all parent-related, consolidated and elimination data.

Opening Balance Carry Forward
Opening Balances are carried forward from the Closing Balance of the prior period.

After Opening Balance Carry Forward
Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balanc...

Balance the Balance Sheet
Ensure that the Balance Sheet is balanced and that Total Assets is equal to Total Liabilities and E...

Final Calculations
Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.

Ratios
Performance ratios are calculated, including ratios such as Days Sales in Inventory, and Days Sales...

General
Name : Balance the Balance Sheet
Type : System Calculation

Applicable Consolidation Members
Entity Input

Disable By Scenario

Scenario	Exclude
Scenario	<input type="checkbox"/>
Scenario	<input type="checkbox"/>

Pour désactiver le calcul du bilan, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sélectionnez l'onglet **Processus de consolidation** si ce n'est pas déjà le cas.
3. Dans l'onglet **Devises locales**, sélectionnez le calcul **Équilibrer le bilan**.
4. Dans le panneau de droite, sous **Désactiver par scénario**, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Ajoutez les scénarios sélectionnés à la clause EXCLUDE (par exemple, Budget,Réel). Cela signifie que tous les scénarios sont désactivés SAUF Budget et Réel.
 - Modifiez l'entrée en incluant seulement les scénarios pour lesquels désactiver le calcul, par exemple Consol,Prévision,DiffBudRéel.

Il existe deux lignes dans le sélecteur de membres.

- La première est la liste des scénarios devant être **désactivés**. Ajoutez le scénario à désactiver sur cette ligne.
 - La seconde ligne est une ligne d'exclusion, ce qui signifie que tout scénario y étant répertorié est **activé** (pas désactivé).
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la règle.
 6. Réexécutez le processus de consolidation.

Membres de consolidation applicables

Le système ne traitera ce calcul avec des données de devise locale que pour le membre de consolidation d'entrée d'entité.

Calcul des ratios

La plupart des ratios, y compris les ratios de liquidité, les ratios de gestion de l'actif, les ratios de rentabilité et les ratios d'effet de levier, sont calculés de manière dynamique si nécessaire. Les deux ratios de performance (Délai moyen de rotation des stocks et Délai moyen de recouvrement des créances clients) sont calculés dans le cadre du processus de consolidation.

Ces ratios de performance sont calculés comme suit.

Délai moyen de rotation des stocks = (stock moyen / coût annuel des ventes) * 365

Le stock moyen est égal au total du solde de stocks des 13 dernières périodes divisé par 13.

Le coût annuel des ventes est égal à la somme du coût des ventes de la période en cours et des 12 périodes précédentes.

Délai moyen de recouvrement des créances clients = $365 / (\text{ventes annuelles} / \text{créances moyennes})$

Les créances moyennes sont égales au total du solde AR des 13 dernières périodes divisé par 13.

Les ventes annuelles sont égales à la somme des ventes de la période en cours et des 12 périodes précédentes.

Membres de consolidation applicables

- Entrée d'entité
- Consolidation d'entité
- Ajustement d'élimination (membre de la gestion de la participation)

Pour améliorer les performances de consolidation, vous pouvez désactiver les calculs de ratio de "FCCS_Days Sales in Receivables" et "FCCS_Days Sales in Inventory" pour les scénarios sélectionnés si vous n'utilisez pas ces calculs. Cette option est disponible uniquement lorsque la fonction Gestion de l'actif est activée.

Pour désactiver les calculs de ratio, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sélectionnez l'onglet **Processus de consolidation** si ce n'est pas déjà le cas.
3. Dans l'onglet **Devise locale**, sélectionnez le calcul **Ratios**.
4. Dans le panneau de droite, sous **Scénarios désactivés**, cliquez sur **Ajouter un scénario**.
5. Dans **Sélectionner les membres**, sélectionnez le scénario pour lequel vous voulez désactiver les calculs, par exemple, Prévission, puis cliquez sur **OK**.

Il existe deux lignes dans le sélecteur de membres.

- La première est la liste des scénarios devant être **désactivés**. Ajoutez le scénario à désactiver sur cette ligne.
 - La seconde ligne est une ligne d'exclusion, ce qui signifie que tout scénario y étant répertorié est **activé** (pas désactivé).
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la règle.
 7. Réexécutez le processus de consolidation.

Utilisation de Calculation Manager

Lorsque vous cliquez sur une règle de calcul configurable à partir de la page Processus de consolidation, le système ouvre Calculation Manager et vous pouvez utiliser la règle. Par défaut, la règle prédéfinie est vide. Elle ne contient que des commentaires. Vous pouvez créer une logique de calcul à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Utilisez l'interface utilisateur graphique pour faire glisser et déplacer des objets dans les règles.

En mode graphique, vous pouvez utiliser un sélecteur de fonctions ou un sélecteur de membres. Vous pouvez faire glisser et déplacer des objets vers le concepteur.

- Modifiez les règles à l'aide du script Essbase.

En mode script, vous pouvez utiliser un sélecteur de fonctions ou un sélecteur de membres. Vous pouvez couper et coller, rechercher et remplacer, afficher ou masquer des commentaires, et importer ou exporter.

Le sélecteur de fonctions et le sélecteur de membres sont entièrement pris en charge en mode graphique et script. Vous pouvez en permanence basculer entre le mode graphique et le mode script en sélectionnant l'option applicable dans la liste déroulante Afficher :

- Concepteur
- Modifier le script
- Afficher le script

Vous pouvez également mettre en commentaire une section du code à des fins de test (ajout ou suppression de commentaires).

Les fonctionnalités Calculation Manager sont activées pour les calculs configurables.

Pour les fonctions personnalisées prises en charge par Calculation Manager, reportez-vous à la page [Utilisation de fonctions personnalisées Calculation Manager](#).

Pour obtenir des informations détaillées sur l'utilisation de Calculation Manager, reportez-vous à *Conception avec Calculation Manager pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Vous pouvez effectuer la validation à tout moment, avant ou pendant le processus d'enregistrement. Le système vérifie que les membres et les fonctions sont valides et la syntaxe correcte.

Pour que vos calculs personnalisés soient intégrés au processus, vous devez déployer la règle.

Vous ne pouvez pas déployer des modèles créés à partir de Calculation Manager. Vous devez les inclure dans des calculs configurables (points d'insertion) ou des règles à la demande, puis déployer ces règles.

Si des erreurs surviennent pendant le déploiement, vous pouvez en consulter les détails dans le journal d'erreurs de la console de jobs. Une fois la règle déployée, le système change le statut de calcul en Système modifié. Vous devez reconsolider les données en fonction des modifications apportées à la règle déployée.

Les calculs définis dans Calculation Manager ne peuvent pas être exécutés en mode autonome. Lorsque la règle est déployée, Financial Consolidation and Close insère les instructions de script de la règle prédéfinie aux emplacements appropriés de la logique de consolidation.

Il est impossible de lancer des règles à partir de Calculation Manager. De plus, vous ne pouvez pas inclure le scénario/l'année/la période/l'entité en tant qu'instruction OUTER FIX dans votre règle prédéfinie, car leur sélection est déterminée par l'utilisateur qui appelle la consolidation à partir de Financial Consolidation and Close. Reportez-vous à la section [Utilisation du script de calcul Essbase](#).

Meilleures pratiques de calculs configurables

Suivez ces meilleures pratiques lors de l'utilisation de calculs configurables.

Concepts de calcul

Voici les concepts essentiels pour la création de calculs :

- Blocs de données
- Format de script de base
- Calculs ascendants ou descendants
- Mode bloc et mode cellule

Blocs de données

La figure suivante représente un bloc de données tiré d'un exemple d'application.

	Dimension	Type	Members	Total Members
1.	Scenario	Sparse	Actual, Budget	2
2.	Year	Sparse	FY17, FY18	2
3.	Period	Sparse	Jan, Feb	2
4.	Account	Dense	Sales, Cash	2

- Les membres stockés de dimensions denses constituent un bloc de données. La taille de bloc pour l'exemple d'application ci-dessus est de 2 (Sales et Cash) x 8 octets = 16 octets.
- Les combinaisons uniques de membres de dimensions dispersées constituent des index et pointent vers des blocs de données. Dans l'exemple d'application ci-dessus, il existe au total 2 (Actual, Budget) x 2 (FY17, FY18) x 2 (Jan, Feb) = 8 index.

	INDEXes			BLOCKs	
1.	Actual	FY17	Jan		
2.	Actual	FY17	Feb		
3.	Actual	FY18	Jan		
4.	Actual	FY18	Feb		
5.	Budget	FY17	Jan		
6.	Budget	FY17	Feb		
7.	Budget	FY18	Jan		
8.	Budget	FY18	Feb		

Dans les bases de données Essbase Block Storage Option (BSO), un bloc se compose des membres stockés d'une dimension dense. Dans Financial Consolidation and Close, par défaut, Compte est la seule dimension dense.

Dans cet exemple, la dimension Compte est dense et a 1 977 membres stockés. Cela indique qu'un seul bloc de consolidation de base de données BSO dispose de 1 977 cellules, chacune représentant un membre Compte.

La taille du bloc sera la suivante (en octets) :

- Taille du bloc (octets) = nombre de membres stockés dans Compte * 8
- Taille du bloc (octets) = 1 977 * 8 = **15 816** octets

Dimension	Type	Members in Dimension	Members Stored
Account	Dense	2315	1977
Period	Sparse	19	14
Consolidation	Sparse	11	8
Data Source	Sparse	54	48
Currency	Sparse	13	11
Intercompany	Sparse	30	30
Movement	Sparse	97	45
Nature	Sparse	547	546
Detail	Sparse	116	111
Scenario	Sparse	3	3
Years	Sparse	11	11
View	Sparse	5	3
Entity	Sparse	56	56
Source Currency	Sparse	16	0
Currency_Attribute	Sparse	16	0

Remarque : pour afficher les propriétés de base de données, à partir de Calculation Manager, sélectionnez **Action**, puis **Propriétés de base de données**.

Meilleures pratiques pour la création de blocs de données

Lorsqu'un calcul configurable qui écrit vers une cellule de données est exécuté, un bloc de données doit exister pour que les données puissent être écrites dans la base de données.

Les blocs de données sont des combinaisons de membres de dimensions dispersées et denses qui sont stockées.

Des blocs de données séparés sont créés pour chaque combinaison de dimensions dispersées stockées. Les membres d'une dimension dense constituent un bloc.

Lorsque vous créez des calculs configurables, vous devez peut-être créer des blocs supplémentaires pour stocker les résultats calculés et résoudre les problèmes de données manquantes.

Vous pouvez activer l'option Créer automatiquement des blocs pour que le système crée automatiquement les blocs manquants. Reportez-vous à la section [Activation de l'option Créer automatiquement des blocs pour les calculs configurables](#).

Si vous utilisez un traitement ascendant dans vos calculs configurables, vous devez créer manuellement des blocs de données ou vérifier que ces blocs de données existent déjà.

Vous devez créer manuellement des blocs de données à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Affectation des données pendant le processus de chargement des données. Par exemple, écrivez un "zéro" sur une intersection de membre dense unique, puis écrivez "#missing" pour effacer ce "zéro" après la création du bloc.

Sample Custom Calculation Script for Creating Blocks

```
"FY13"{
    @CALCMODE(BOTTOMUP);
    IF("No Product" == #missing) /* this step is used to avoid overwriting any user data */
        "No Product" = 0;
        "No Product" = #missing; /*to avoid rolling up zero */
    ENDIF
}
```

- A l'aide de la commande DATACOPY d'Essbase, dans laquelle tous les blocs de la source sont copiés vers la destination, y compris les cellules manquantes. Cette méthode peut cependant créer des blocs non nécessaires et ralentir le processus de consolidation.

Quand utiliser l'option Créer automatiquement des blocs

L'option Créer automatiquement des blocs permet de créer des blocs manquants durant un calcul configurable.

Ce paramètre a un impact important sur les performances car il utilise un algorithme de blocs potentiels pour rechercher des blocs sur la totalité de la base de données, et crée un bloc s'il en manque.

Utilisez ce paramètre uniquement si vous êtes sûr qu'aucune autre technique de création de blocs n'est appropriée.

La fonction @CALCMODE(BOTTOMUP) (si utilisée dans un point d'insertion) et l'option Créer automatiquement des blocs s'excluent mutuellement.

Création de blocs de données cible pour les fonctions @SHIFT et @PRIOR

Lorsque vous utilisez la fonction @SHIFT ou @PRIOR dans des scripts de calcul, les blocs de données cible doivent exister pour que vous puissiez exécuter le calcul. Les blocs de données cible doivent exister dans le cadre d'un autre calcul ou chargement de données, ou être créés à l'aide de la fonction @CREATEBLOCK.

Exemple de cas d'utilisation :

Des données existent dans Actual, FY16, P12, ML_HFM. Les données sont extraites d'Oracle Hyperion Financial Management et n'ont pas été chargées dans Actual, FY16, P1, ML_HFM. Les données doivent être extraites de la période P12 de l'année précédente et une entrée d'extourne doit être affichée au niveau d'Actual, FY17, P1, ML_HFM_Calc.

Le script de calcul est le suivant :

```

/* Special case for Only Balance Sheet accounts and first period of
subsequent financial years, other than "FY16" (first year)
* For first period P1 of FY17, it was identified that ML_HFM blocks were
absent at "CF_OpeningBalance". Therefore, above calculation, being BOTTOMUP
* will not execute. So, therefore need to segregate P1 calculation for
"FY17" and above, make it run TOPDOWN.
* This code is used to account for situation when LTD balance do not exist
in current month. This is only run if ML_HFM is missing */
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", @LEVMBRS("Segment", 0), "FCCS_No
Intercompany", @List("CF_OpeningBalance", "RCG_Rcl", "Income_Rcl"),
@RELATIVE("FCCS_Mvmts_Subtotal", 0))
    FIX (@REMOVE(@RELATIVE("FCCS_Balance Sheet", 0) AND @LIST(@UDA("Account",
"ASSET") OR @UDA("Account", "LIABILITY") OR @UDA("Account", "EQUITY")),
@LIST("FCCS_BALANCE", "Balance_Validation", "FCCS_CTA", "FCCS_CICTA",
"FCCS_Retained Earnings Prior", "880000201I")))
        "ML_HFM_Calc" (
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                IF (@ISMBR("P1"))
                    IF ("ML_HFM" == #MISSING)
                        IF (@SHIFT("P13"->"FCCS_Journal Input", -1,
@CHILDREN("Years")) <> #MISSING)
                            -@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"))
                        - @SHIFT("P13"->"FCCS_Journal Input", -1, @CHILDREN("Years"));
                    ELSE
                        -@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"));
                    ENDIF
                ;
            ENDIF
        ;
    ENDIF
;
ENDIF
;
ENDIF
;
ENDIF
)
ENDFIX
ENDFIX

```

Aucun journal n'a été imputé ("FCCS_Journal Input" dans P13). Le code doit utiliser le chemin suivant, "ML_HFM_Calc" étant l'ancrage de membre dispersé :

```
@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"));
```

Ce dernier renvoie toutefois #MISSING.

Solution de contournement 1 :

```

Workaround 1: Use @MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years"))) as part of cross
dim, to move to previous member
/* Special case for Only Balance Sheet accounts and first period of
subsequent financial years, other than "FY16" (first year)
* For first period P1 of FY17, it was identified that ML_HFM blocks were
absent at "CF_OpeningBalance". Therefore, above calculation, being BOTTOMUP
* will not execute. So, therefore need to segregate P1 calculation for
"FY17" and above, make it run TOPDOWN.
* This code is used to account for situation when LTD balance do not exist
in current month. This is only run if ML_HFM is missing */
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", @LEVMBRS("Segment", 0), "FCCS_No
Intercompany", @List("CF_OpeningBalance", "RCG_Rcl", "Income_Rcl"),
@RELATIVE("FCCS_Mvmts_Subtotal", 0))
    FIX (@REMOVE(@RELATIVE("FCCS_Balance Sheet", 0) AND @LIST(@UDA("Account",
"ASSET") OR @UDA("Account", "LIABILITY") OR @UDA("Account", "EQUITY")),
@LIST("FCCS_BALANCE", "Balance_Validation", "FCCS_CTA", "FCCS_CICTA",
"FCCS_Retained Earnings Prior", "080000201I")))
        "ML_HFM_Calc" (
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                IF (@ISMBR("P1"))
                    IF ("ML_HFM" == #MISSING)
                        IF
                            (@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years"))->"P13"->"FCCS_Journal Input" <>
#MISSING)
                                -@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years"))->"P12"->"ML_HFM" -
@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years"))->"P13"->"FCCS_Journal Input";
                                    ELSE
                                        -@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years"))->"P12"->"ML_HFM";
                                            ENDIF
                                                ;
                                                    ENDIF
                                                        ;
                                                            ENDIF
                                                                ;
                                                                    ENDIF
                                                                        ;
                                                                            )
                                                                                ENDFIX
                                                                                    ENDFIX

```

Solution de contournement 2 :

```

Workaround 2: Use @CREATEBLOCK to pre-create target block
/* If data exists at the source POV, create a block at the target POV */
FIX("FCCS_Periodic", "Actual", "ML_HFM", "P12", "FY16", "61083_010")
    FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", @LEVMBRS("Segment", 0),
        "FCCS_No Intercompany", @RELATIVE("FCCS_Mvmts_Subtotal", 0))
        "CF_OpeningBalance" (@CREATEBLOCK("ML_HFM_Calc"->"P1"->"FY17");)
    ENDFIX
ENDFIX

FIX("FCCS_Periodic", "Actual", "P1", "FY17", "61083_010")

/* Special case for Only Balance Sheet accounts and first period of
subsequent financial years, other than "FY16" (first year)
* For first period P1 of FY17, it was identified that ML_HFM blocks were
absent at "CF_OpeningBalance". Therefore, above calculation, being BOTTOMUP
* will not execute. So, therefore need to segregate P1 calculation for
"FY17" and above, make it run TOPDOWN.
* This code is used to account for situation when LTD balance do not exist in
current month. This is only run if ML_HFM is missing */
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", @LEVMBRS("Segment", 0), "FCCS_No
Intercompany", @List("CF_OpeningBalance", "RCG_Rcl", "Income_Rcl"),
@RELATIVE("FCCS_Mvmts_Subtotal", 0))
    FIX (@REMOVE(@RELATIVE("FCCS_Balance Sheet", 0) AND @LIST(@UDA("Account",
"ASSET") OR @UDA("Account", "LIABILITY") OR @UDA("Account", "EQUITY")),
@LIST("FCCS_BALANCE", "Balance_Validation", "FCCS_CTA", "FCCS_CICTA",
"FCCS_Retained Earnings Prior", "880000201I"))
        "ML_HFM_Calc" (
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                IF (@ISMBR("P1"))
                    IF ("ML_HFM" == #MISSING)
                        IF (@SHIFT("P13"->"FCCS_Journal Input", -1,
@CHILDREN("Years")) <> #MISSING)
                            -@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"))
                        - @SHIFT("P13"->"FCCS_Journal Input", -1, @CHILDREN("Years"));
                        ELSE
                            -@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"));
                        ENDIF
                    ;
                ENDIF
            ;
        ENDIF
    ;
ENDIF
)
ENDFIX
ENDFIX
ENDFIX

```

Directives relatives à la règle ClearEmptyBlocks

La règle métier ClearEmptyBlocks permet de trouver les blocs de données vides dans le cube de consolidation. Les blocs de données vides peuvent être générés dans le cadre :

- de l'exécution de la règle OnDemand qui génère des blocs vides (par exemple, avec la fonction @CREATEBLOCK, puis éventuellement un bloc de données qui n'a jamais été utilisé) ;

- d'un code de point d'insertion (par exemple, FCCS_20) qui peut présenter des fuites de blocs dus à des calculs TOPDOWN, du fait éventuellement de l'assignation de #MISSING ; utilisation d'ancrages dispersés, au lieu de @CALCMODE(BOTTOM UP) ;
- de calculs système Financial Consolidation and Close.

Pratique recommandée pour l'exécution de la règle ClearEmptyBlocks

- Une meilleure pratique consiste à exécuter la règle après les tests de la règle OnDemand/du point d'insertion, lorsque le script est en phase de développement. La règle ClearEmptyBlocks permet de mesurer les statistiques des blocs avant et après l'exécution du calcul en phase de développement.
- En phase de production, exécutez la règle après avoir terminé la consolidation d'une année complète pour une année donnée.

Un script EPM Automate peut être planifié pour fonctionner en dehors des heures de bureau, tous les week-ends :

```
call epmautomate runbusinessrule ClearEmptyBlocks Scenario
=<Scenario>" Year = "<Particular Year>"
Period = "ILv10Descendants(YearTotal)"
call epmautomate restructurecube Consol
```

Remarque : l'échéancier de cette activité doit maintenir un écart d'au moins trois à quatre heures avec le cycle de maintenance quotidien.

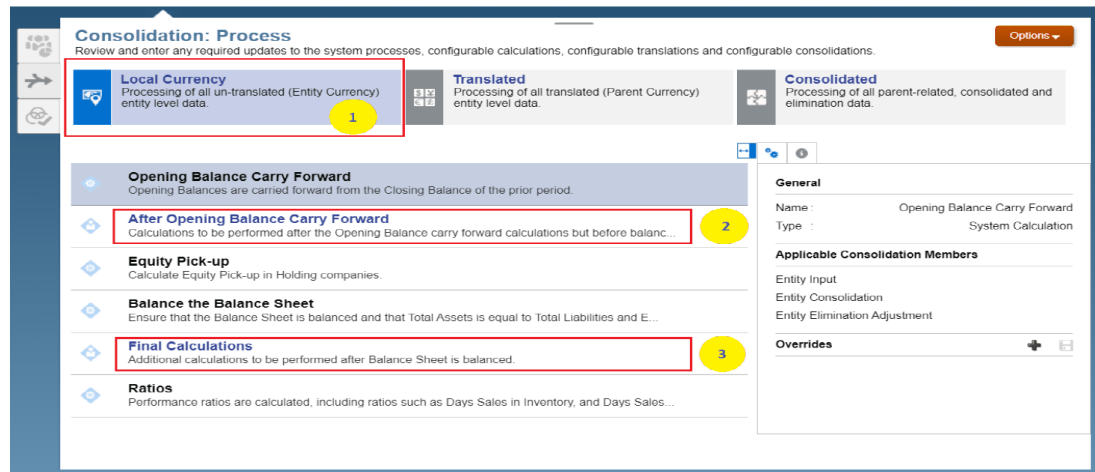
Format de script de base

La figure suivante illustre un exemple de format de script de calcul.

1. FIX("Entity Currency", FCCS_Entity Input") ← **Required FIX**
 2. FIX("FCCS_Data Input", "FCCS_Local GAAP", ...) ← **Nested FIX (optional)**
 3. "No Movement" ← **Anchor**
 4. (
 5. @CALCMODE(BOTTOMUP); ← **Function**
 6. IF(@ISMBR("Jan")) ← **Condition**
 7. "Cash" = "Cash" -> "FCCS_Other Data" * 2;
 8. ENDIF
 9.)
 10. ENDFIX
 11. ENDFIX
- ← **Member Block (optional)**
- ↓
Cross Dim Operator (->)

Ecriture de calculs configurables

La figure suivante présente les règles de calcul configurable sur l'onglet Devise locale de Processus de consolidation.



La figure suivante présente les règles de calcul configurable correspondantes de l'onglet Devise locale de Processus de consolidation.

Name	Description	Owner	Last Modified By	Last Modified Date
Planning				
FCCS				
RuleSets				
Consol				
Rules				
Allocate				
FCCS_10_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet	epm_default_clo...	epm_default_clo...	8/10/19
FCCS_20_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	3/11/19
FCCS_30_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	3/11/19
FCCS_40_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	3/11/19
FCCS_50_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	3/11/19
FCCS_60_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	3/11/19
MIDShift		epm_default_clo...	epm_default_clo...	8/10/19
Prior		epm_default_clo...	epm_default_clo...	8/10/19
Formulas				
Scripts				
Templates				

Un calcul configurable vous permet d'effectuer des calculs personnalisés avec trois catégories de données :

- Données non converties : devise d'entité + (FCCS_Entity Input ou FCCS_Entity Consolidation)
- Données converties : devise parent + (FCCS_Entity Input ou FCCS_Entity Consolidation)
- Données éliminées : devise parent + FCCS_Elimination

Il est important de comprendre la combinaison de devise et de consolidation afin d'écrire un calcul configurable au sein du modèle correct de règle de calcul configurable, également connu en tant que point d'insertion.

Par exemple, FCCS_30_After Opening Balance Carry Forward_Translated doit être utilisé uniquement si la conversion par défaut FCCS et le calcul d'opération de change ont déjà traité les données qui ont besoin d'une attention particulière dans FCCS_30.

Exemples d'écriture de calculs configurables

Prenons un exemple de problème de création de blocs et les différentes approches pour résoudre ce même calcul.

Cas d'utilisation :

- Ajoutez des valeurs à deux comptes : Warehouse_Stock et Showroom_Stock chargés dans FCCS_Managed Data, FCCS_Mvmts_NetIncome, FCCS_Local GAAP et No Product
- Stockez le résultat du calcul dans le compte Inventory_Stock dans FCCS_Other Data, FCCS_Mvmts_NetIncome, FCCS_Local GAAP et No Product
- Utilisez le calcul configurable FCCS_10

Approche 1 : sans bloc de membres (ancrage)

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("FCCS_Other Data", "FCCS_Mvmts_NetIncome", "FCCS_No
Intercompany", "No Product",
"FCCS_Local GAAP")
3.    " Inventory_Stock " = "FCCS_Managed Data"->" Warehouse_Stock " +
"FCCS_Managed Data"->
>Showroom_Stock ";

4.    ENDFIX
5.    ENDFIX
```

Inconvénients de cette approche :

1. Il s'agit d'un calcul **dense**, étant donné qu'Inventory_Stock est un compte sur le côté gauche. Bien que le calcul soit bien écrit, le résultat ne sera pas visible si aucun bloc précédent n'existe au niveau de FCCS_Other Data et d'autres membres FIX associés pour contenir le résultat.
2. Il est impossible d'appliquer des restrictions de calcul conditionnelles, par exemple, IF..ELSE..ENDIF.
3. Une solution de contournement est requise pour introduire manuellement des blocs de données égales à zéro à au croisement au-dessus.

Approche 2 : utilisation d'un bloc de membres denses (ancrage)

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("FCCS_Other Data", "FCCS_Mvmts_NetIncome", "FCCS_No
Intercompany", "FCCS_No Intercompany",
"FCCS_Local GAAP")

3.    " Inventory_Stock "(
4.    "FCCS_Managed Data"->" Warehouse_Stock " + "FCCS_Managed Data"-
>" Showroom_Stock ";
5.    )
6.    ENDFIX
7.    ENDFIX
```

Inconvénients de cette approche :

1. Il s'agit d'un calcul **dense** car le bloc de membres Inventory_Stock est un compte. Bien que le calcul soit bien écrit, le résultat ne sera pas visible si aucun bloc précédent n'existe au niveau de FCCS_Other Data et d'autres membres FIX associés.

2. Une solution de contournement est requise pour introduire manuellement des blocs de données égales à zéro à au croisement au-dessus.

Approche 3 : utilisation d'un bloc de membres dispersés (ancrage)

```

1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("FCCS_Mvmts_NetIncome", "FCCS_No Intercompany", "No Product",
"FCCS_Local GAAP")
3.    "FCCS_Other Data" (
4.    " Inventory_Stock " = "FCCS_Managed Data"->" Warehouse_Stock " +
"FCCS_Managed Data"->
>Showroom_Stock ";
5.    )
6.    ENDFIX
7.    ENDFIX

```

Avantage de cette approche :

Il s'agit d'un calcul dispersé car le bloc de membres `FCCS_Other Data` est la source de données, qui est une dimension dispersée. Le calcul génère un bloc.

Inconvénient de cette approche :

Le calcul de bloc de membres s'effectue de manière descendante car un opérateur inter-dimensionnel est utilisé.

Approche 4 : utilisation d'un bloc de membres dispersés et du calcul ascendant

```

1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ( "FCCS_Mvmts_NetIncome", "FCCS_No Intercompany", "No Product",
"FCCS_Local GAAP")
3.    "FCCS_Managed Data"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
4.    "FCCS_Other Data"-> "Inventory_Stock " = " Warehouse_Stock " + "
>Showroom_Stock "; 5.    )
6.    ENDFIX
7.    ENDFIX

```

Avantages de cette approche :

1. Il s'agit d'un calcul dispersé car le bloc de membres `FCCS_Managed Data` est la source de données, une dimension dispersée.
2. Le calcul de bloc de membres s'effectue de manière ascendante.
3. `FCCS_Managed Data` est la source de ce calcul. Le bloc en résultant est créé au niveau de `FCCS_Other Data` uniquement si le bloc de données existe à la source.
4. Aucun opérateur inter-dimensionnel n'est requis sur le côté droit du calcul.
5. Il faut indiquer explicitement que le calcul est ascendant car il existe un opérateur inter-dimensionnel sur le côté gauche de cette affectation.

Calculs en mode cellule ou en mode bloc

- Mode bloc : (mode par défaut) dans ce mode de calcul, Essbase regroupe les cellules dans un bloc et les calcule simultanément dans chaque groupe.

- Ce mode de calcul est rapide, mais vous devez bien tenir compte des dépendances de données au sein du bloc afin que le résultat soit correct.
- Mode cellule : dans ce mode de calcul, Essbase calcule chaque cellule de manière séquentielle, en suivant l'ordre de calcul basé sur l'outline.
- Ce mode de calcul est plus lent, pour des raisons évidentes. Toutefois, il permet d'obtenir des résultats précis, notamment lorsqu'il existe des dépendances de données.
- Lorsqu'Essbase compile une formule, un message est imprimé dans le fichier journal de l'application pour expliquer le mode d'exécution de la formule. Ce message s'apparente au message suivant :

```
Formula on member Profit % will be executed in CELL and TOPDOWN mode.
```

Essbase utilise le mode bloc lors du calcul d'une formule, sauf si des fonctions telles que les suivantes sont utilisées :

- @ANCEST
- @CURRMBR
- @ISMBR on a dense member
- @MDANCESTVAL
- @MDPARENTVAL
- @MDSHIFT
- @NEXT
- @PARENT
- @PARENTVAL
- @PRIOR
- @SANCESTVAL
- @SPARENTVAL
- @SHIFT
- @XWRITE

Pour déclencher manuellement le mode bloc, utilisez @CALCMODE(BLOCK). Vérifiez qu'il n'y a **aucune** dépendance de données au sein du bloc dense.

Exemple de mode bloc

Effectuez le calcul suivant, selon le mois :

- **Janvier** : Sales Synergies est la somme des enfants de Returns and Allowances
- **Février** : Sales Synergies est la somme des enfants de Returns and Allowances . Multipliez cette valeur par 20 %.
- **Mois restants** : Sales Synergies est la somme des enfants de Returns and Allowances. Multipliez cette valeur par 10 %.

Mode bloc

1. FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2. FIX ("Sales Synergies", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Managed

```
Data", "No Product", "FCCS_Local GAAP")
3.   "FCCS_Mvmts_NetIncome" (
4.     IF (@ISMBR("Jan"))
5.       @SUM(@Children("Returns and Allowances"));
6.     ELSEIF (@ISMBR("Feb"))
7.       @SUM(@Children("Returns and Allowances")) * 0.2;
8.     ELSE
9.       @SUM(@Children("Returns and Allowances")) * 0.1;
10.    ENDIF
11.  )
12.  ENDFIX
13.  ENDFIX
```

Mode cellule ou mode bloc déclenché

Effectuez le calcul suivant, selon le mois :

Janvier : Sales Synergies est la somme des enfants de Returns and Allowances

Février : Sales Synergies est la somme des enfants de Returns and Allowances. Multipliez cette valeur par 20 %.

Mois restants : Sales Synergies est la somme des enfants de Returns and Allowances ajoutée à la valeur Sales Synergies de la période précédente. Multipliez le résultat total par 10 %.

Mode cellule

```
1.   FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.   FIX ("Sales Synergies", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Managed Data",
"No Product", "FCCS_Local GAAP")
3.   "FCCS_Mvmts_NetIncome" (
4.     IF (@ISMBR("Jan"))
5.       @SUM(@Children("Returns and Allowances"));
6.     ELSEIF (@ISMBR("Feb"))
7.       @SUM(@Children("Returns and Allowances")) * 0.2;
8.     ELSE
9.       (@SUM(@Children("Returns and Allowances")) + @PRIOR("Sales
Synergies")) * 0.1;
10.    ENDIF
11.  )
12.  ENDFIX
13.  ENDFIX
```

Mode bloc

```
1.   FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.   FIX ("Sales Synergies", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Managed Data",
"No Product", "FCCS_Local GAAP")
3.   "FCCS_Mvmts_NetIncome" (@CALCMODE(BLOCK);
4.     IF (@ISMBR("Jan"))
5.       @SUM(@Children("Returns and Allowances"));
6.     ELSEIF (@ISMBR("Feb"))
7.       @SUM(@Children("Returns and Allowances")) * 0.2;
8.     ELSE
```

```

9.    (@SUM(@Children("Returns and Allowances")) + @PRIOR("Sales
Synergies")) * 0.1;
10.   ENDIF
11.   )
12.   ENDFIX
13.   ENDFIX

```

Cas d'utilisation du client A

- Reclasser les données gérées à partir de FDMEE pour les comptes de résultat vers un autre membre de source de données calculé, en fonction des écritures de retraitement
- Les performances étaient altérées : 180 minutes pour une année entière

Client A : exemple de script

```

1  FIX (Entity Input)
2  /* ICP Rules */
3  FIX (RELATIVE("Total Zone",0),RELATIVE("Total Segment",0),"FCCS_Kvmts_NetIncome",RELATIVE("FCCS_Retained Earnings Current",0),"ICP_TOT_ELIM")
4  "DS_CALC"
5  (
6  IF (@LEV(@CURRMBER("Entity")) = 0)
7  IF (@ISMBR("REV_450010"))
8  #MISSING;
9  ELSE
10 "FCCS_Managed Data" -> "ICP_CONSOL" + "FCCS_Journal Input" -> "ICP_CONSOL";
11 ENDIF
12 ENDIF
13 )
14 ENDFIX
15 ENDFIX
16
17 /*
18 * 1. When there is a need to process multiple intersections for a given calculation. Ensure that it is done BOTTOMUP and not TOPDOWN
19 * 2. Use Boolean method @ISLEV to check for a member level, instead of @LEV and @CURRMBER. @CURRMBER runs calculation in CELL mode
20 * 3. Use @REMOVE to remove account "REV_450010" from processing, instead of @ISMBR check. @ISMBR on account runs calculation in CELL mode
21 * 4. No need to explicitly specify a #MISSING, because it will in any case be missing
22 */
23 FIX (Entity Input)
24 /* ICP Rules */
25 FIX (RELATIVE("Total Zone",0),RELATIVE("Total Segment",0),"FCCS_Kvmts_NetIncome",REMOVE(RELATIVE("FCCS_Retained Earnings Current",0),"REV_450010"),"ICP_CONSOL")
26 "FCCS_Managed Data" -> "ICP_CONSOL" -> "ICP_CONSOL";
27 IF (@ISLEV("Entity",0))
28 IF ("FCCS_Managed Data" <> #MISSING)
29 "DS_CALC" -> "ICP_TOT_ELIM" = "FCCS_Managed Data" + "FCCS_Journal Input";
30 ELSE
31 "DS_CALC" -> "ICP_TOT_ELIM" = "FCCS_Managed Data";
32 ENDIF;
33 ENDIF;
34 )
35 ENDFIX
36 ENDFIX

```

Client A : améliorations du script

- Plutôt que d'utiliser la vérification @ISMBR sur la dimension dense Compte, utilisez @REMOVE pour enlever le compte
- Traitement ascendant
- Utilisez la fonction booléenne @ISLEV au lieu de @LEV et @CURRMEMBER
- Les performances ont été améliorées de 90 %

Cas d'utilisation du client B

- Objectif : déplacer les données de certaines entités source vers une entité cible
- Les données n'étaient pas calculées
- Les performances étaient altérées : 3,5 heures

Client B : exemple de script

```

Customer2_40_old.txt - Notepad
File Edit Format View Help
FIX(
  "Parent Currency", "FCCS_Entity Input", "Entity Consolidation", "FCCS_Mvmts_NetIncome",
  "FCCS_Periods",
  @RELATIVE("Total Department", 0), @RELATIVE("Total Product", 0),
  "Adjustment",
  "FCCS_No Intercompany", @RELATIVE("SUB_PERIOD", 0))
)
"Adjustment" (
  IF (@ISMBR("OMP_ALLOC"))
    "Adjustment" = (-1) * (
      @SUMRANGE("FCCS_TotalInputAndAdjusted" -> "FCCS_Intercompany Top", @RELATIVE("OSSCONS", 0)) -
      @SUMRANGE("FCCS_TotalInputAndAdjusted" -> "FCCS_Intercompany Top", @LIST("HOUSTON_ELIMS", "ARLINGTON_ELIMS",
        "HOUMA_ELIMS", "ASTA_ELIMS", "TAXHOLDING_ELIMS"))
    )
  )
)
ENDIF
ENDFIX

Customer3_40_New.txt - Notepad
File Edit Format View Help
FIX ("Parent Currency", "FCCS_Entity Input", "No Department", "No Product", "FCCS_No Intercompany")
/* calculate PERIODALLOC_PRODUCT in entity: OMP_ALLOC */
"FCCS_Mvmts_NetIncome" (
  IF (@ISMBR("OMP_ALLOC"))
    /* Induce Block Creation by member copy for GL data source */
    PERIODALLOC_PRODUCT -> "Adjustment" = ( @PRODUCT_COS -> "GL" -> "FCCS_Intercompany Top" -> "Total Product" -> "Total Department" ->
      @MEMBERAT(@REMOVE(@RELATIVE("OSSCONS", 0), @LIKE("%_ELIMS", "OSSCONS")), 1);
    /* Clear the value */
    PERIODALLOC_PRODUCT -> "Adjustment" = #MISSING;
    /* Compute - exclude members ending with _ELIMS */
    PERIODALLOC_PRODUCT -> "Adjustment" = ( @SUMRANGE("PRODUCT_COS" -> "GL" -> "FCCS_Intercompany Top" -> "Total Product" -> "Total Department",
      @REMOVE(@RELATIVE("OSSCONS", 0), @LIKE("%_ELIMS", "OSSCONS")))
      +
      @SUMRANGE("PRODUCT_COS" -> "debit" -> "FCCS_Intercompany Top" -> "Total Product" -> "Total Department",
      @REMOVE(@RELATIVE("OSSCONS", 0), @LIKE("%_ELIMS", "OSSCONS")))
    )
  )
)
ENDIF
ENDFIX
  
```

Client B : améliorations du script

- Utilisez la fonction de copie pour créer le bloc cible
- Le calcul reste descendant
- Le calcul n'est effectué que pour un membre de dimension libre cible
- Utilisez @LIKE pour rendre le script générique
- Délai réduit de 3,5 heures à quelques minutes

Cas d'utilisation du client C

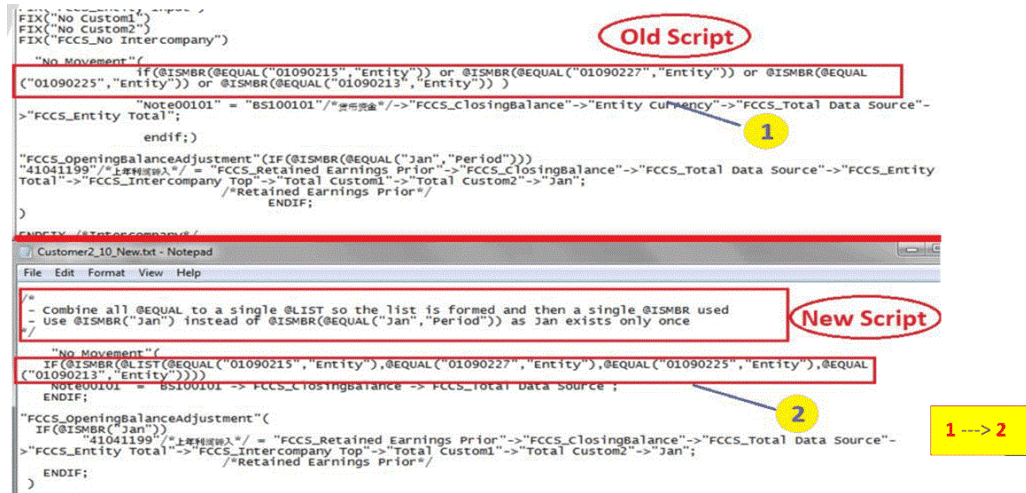
- Reclassez les mouvements en fonction de la valeur FCCS_Closing_Balance_Input saisie via l'interface utilisateur
- Les performances étaient altérées : 15 minutes

```

Customer2_10_old.txt - Notepad
File Edit Format View Help
FIX ("Entity Currency")
FIX (@Relative("FCCS_total data source", 0))
FIX ("FCCS_Entity Input")
FIX ("No Custom1")
FIX ("No Custom2")
FIX ("No Custom3")
FIX ("FCCS_Intercompany Top", 0))
FIX (@Relative("1122", 0), @Relative("1123", 0), @Relative("1221", 0), @Relative("2202", 0), @Relative("2203", 0), @Relative("2241", 0), @Relative("2221", 0))
)
"mvmt_Increase01" (
  IF (@ISMBR("Jan"))
    "FCCS_ClosingBalance_Input" = @PRIOR("FCCS_ClosingBalance_Input" -> "Dec", 1, @RELATIVE("Years", 0));
  Else
    "FCCS_ClosingBalance_Input" = "FCCS_TotalOpeningBalance";
  Endif
)
)
ENDIF /*Account*/
ENDFIX /*TotalCompany*/

Customer2_10_New.txt - Notepad
File Edit Format View Help
/*
1. Journal Input is restricted, so to be excluded. Refer - https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/financial-consolidation-cloud/agfcc/configurable_calc_working_with_essbase.html
2. use calc Mode BOTTOMUP and process cells where FCCS_ClosingBalance_Input blocks are loaded
3. Additional check for @ISMBR(@MEMBERAT(@CHILDREN("years"), 1)) because customer's start year. we should avoid going prior year, if current year is start year. It leads to unexpected results
4. usage of @MEMBER(@PREVIBLING(@CURRMBR("years")))
5. Best practices - https://blogs.oracle.com/cealteam/epm-1112x-planningpbs-best-practices-for-bso-business-rule-optimisation
6. Best practice use NOT in IF refer - https://blogs.oracle.com/cealteam/essbase-1112-optimisation-of-essbase-calculation-scripts-using-not-in-if-statements
*/
FIX ("Entity Currency", @REMOVE(@LEVMBS("Data Source", 0), @LIST("FCCS_Intercompany Eliminations", "FCCS_Rateoverride",
  "FCCS_Accountoverride", "FCCS_PCON", "FCCS_Driver Source", "FCCS_Journal Input", "FCCS_Entity Input",
  "No Custom1", "No Custom2", @LEVMBS("Intercompany", 0),
  @LIST(@Relative("1122", 0), @Relative("1123", 0), @Relative("1221", 0), @Relative("2202", 0),
  @Relative("2203", 0), @Relative("2241", 0), @Relative("2221", 0)))
)
"FCCS_ClosingBalance_Input" (@CALCMode(BOTTOMUP))
IF (NOT @ISMBR("Jan"))
  "mvmt_Increase01" = "FCCS_ClosingBalance_Input" - "FCCS_TotalOpeningBalance";
ELSE
  IF (NOT @ISMBR(@MEMBERAT(@CHILDREN("years"), 1)))
    "mvmt_Increase01" = "FCCS_ClosingBalance_Input" - "FCCS_ClosingBalance_Input" ->
    "Dec" -> @MEMBER(@PREVIBLING(@CURRMBR("years")));
  ENDIF;
ENDIF;
  
```

Client C : suite de l'exemple de script



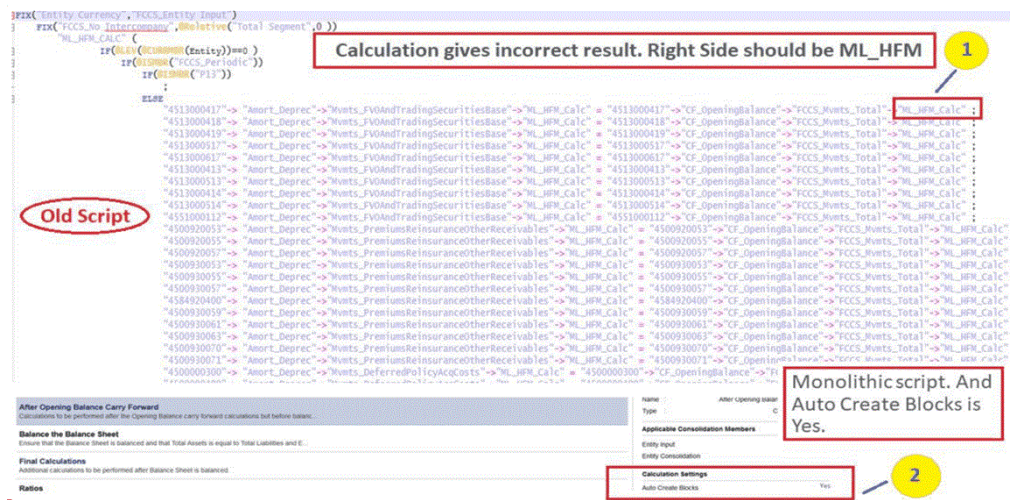
Client C : améliorations du script

- Enlevez les membres restreints de l'instruction FIX
- Traitement ascendant
- Recherchez les exceptions
- Recherchez d'abord les cas courants.
- Les performances ont été améliorées de 40 %

Cas d'utilisation du client D

- Reclasser les données extraites de Hyperion Financial Management, avec la source de données ML_HFM, et stockez ces données au niveau du membre de source de données ML_HFM_Calc
- Les performances étaient altérées : 24 heures pour une seule période
- Les données n'étaient pas liées car les blocs n'étaient pas créés comme prévu

Client D : exemple de script



- Délai réduit de 90 minutes à 11 minutes

Récapitulatif des meilleures pratiques

- Traitement ascendant
- Plutôt que d'utiliser la vérification @ISMBR sur la dimension dense Compte, utilisez @REMOVE pour enlever le compte
- Utilisez la fonction booléenne @ISLEV au lieu de @LEV et @CURRMBR
- Enlevez les membres restreints de l'instruction FIX
- Utilisez l'option Copier pour créer le bloc cible si l'approche d'ancrage ne fonctionne pas
- Le calcul n'est effectué que pour un membre de dimension libre cible
- Utilisez @LIKE pour rendre le script générique
- Évitez la création de blocs automatiques
- Recherchez les exceptions
- Recherchez d'abord les cas courants.

Meilleures pratiques pour les performances

Plusieurs passes dans Essbase

Chaque fois que l'instruction FIX est utilisée dans une règle, elle déclenche une passe distincte dans la base de données. Pour des raisons de performances, évitez les passes multiples dans Essbase en n'incluant pas trop d'instructions FIX distinctes.

Exemple : plusieurs passes dans Essbase

```
FIX("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", ...)
    FIX("FCCS_Data Input", ... )
        //Calculations;
    ENDFIX

    FIX("FCCS_Other Data", ... )
        //Calculations;
    ENDFIX

ENDFIX
```

Exemple : modifications suggérées pour éviter plusieurs passes à l'aide de IF...ENDIF

```
FIX("Entity Currency", ...)
    FIX( @List("FCCS_Data Input", "FCCS_Other Data"), ... )
        "FCCS_Entity Input" ( @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF(@ISMBR("FCCS_Data Input")
                //Calculations for "FCCS_Data Input";
            ELSE
                //Calculations "FCCS_Other Data";
            ENDIF
        )
    ENDFIX
ENDFIX
```

Exemple : modifications suggérées pour éviter plusieurs passes à l'aide de blocs de membres

```
FIX("Entity Currency", ...)
  FIX( @List("FCCS_Data Input", "FCCS_Other Data"), ... )
    "FCCS_Entity Input" ( @CALCMODE(BOTTOMUP);
      IF(@ISMBR("FCCS_Data Input")
        //Calculations for "FCCS_Data Input";
      ELSE
        //Calculations "FCCS_Other Data";
      ENDIF
    )
  ENDFIX
ENDFIX
```

Exemple : plusieurs instructions FIX imbriquées distinctes entraînant plusieurs passes dans Essbase

```
FIX("FCCS_Elimination")
  FIX("No Movement")
    Fix(@Relative("ICP_Category",0))
    "Custom_Elimination" (
      "InterSales"="Other_InterAcct"->"FCCS_Intercompany Eliminations";
    )
  ENDFIX /*Intercompany*/
ENDFIX /*Movement*/
ENDFIX /*Consolidation*/
```

Exemple : réécriture pour éviter plusieurs passes

```
FIX ("FCCS_Elimination",@Relative("ICP_Category A",0), "No Movement")
  "Custom_Elimination" ( @CALCMODE(BOTTOMUP);
    "640102" = "WA_Intercompany Account"->"FCCS_Intercompany
Eliminations";
  )
ENDFIX
```

Écriture dans les membres restreints

Dans cet exemple, supposons que vous souhaitez reclasser "FCCS_Intercompany Eliminations" > "FCCS_Eliminations" > "Mvmts_NewBusiness" en "Data Input" > "FCCS_Eliminations" > "Mvmts Reclass."

Cependant, étant donné que "FCCS_Intercompany Eliminations" est un membre restreint de la dimension de source de données, si vous essayez d'utiliser une instruction FIX sur ce membre, le système renvoie une erreur.

Vous pouvez essayer d'écrire les instructions suivantes qui forcent le système à utiliser le traitement descendant.

Exemple : utilisation des membres restreints avec le traitement descendant

```
FIX("Data Input", ... )
  "FCCS_Elimination" (
```

```
        "Mvmts_Reclass" = -1 * "FCCS_Intercompany Eliminations"-  
>"Mvmts_NewBusiness" ;  
    )  
ENDFIX
```

Exemple : réécriture des instructions avec le traitement ascendant

```
FIX("FCCS_IntercomanyEliminations", "Mvmts_NewBusiness", ... )  
    "FCCS_Elimination" ( @CALCMODE(BOTTOMUP);  
        "Mvmts_Reclass"->"Data Input" = -1 * "Mvmts_NewBusiness" ;  
    )  
ENDFIX
```

Dans cet exemple, vous avez une instruction FIX sur "FCCS_Intercompany Eliminations", mais vous l'avez remplacée par "Data Input" dans le bloc de membres, et le système ne renverra pas d'erreur lors de la validation.

Saisie de données dans l'entrée du solde de clôture et calcul des mouvements basés sur les UDA

Dans cet exemple, supposez que vous voulez déplacer l'entrée du solde de clôture dans un membre de mouvement spécifique. Vous pouvez écrire un calcul personnalisé avec les exigences suivantes :

- Instruction FIX sur les combinaisons associées de membres de dimensions dispersées pour le traitement ascendant. Le traitement ascendant est associé aux blocs et les dimensions dispersées définissent un bloc.
- Les attributs définis par l'utilisateur sont mieux traités ensemble avec une instruction FIX sur les comptes UDA, pour effectuer le même calcul.
- L'exemple ci-dessous suppose que tous les UDA indiqués soient définis sur des types de compte ASSET/LIABILITY/EQUITY.
- Instruction FIX sur les membres de dimensions de compte de niveau zéro relatifs à FCCS_Net Income
- Utilisez une fonction booléenne au lieu de calculer le niveau du membre avec @LEV pour améliorer les performances
- Utilisez une fonction booléenne @ISDESC pour vérifier si le membre est un descendant. Il s'agira toujours d'un membre feuille.

Exemple : Saisie de données dans l'entrée du solde de clôture et calcul des mouvements basés sur les UDA

```

FIX ("Entity Currency", "Entity Input")

FIX ( @REMOVE(@LEVMBRS("Data Source",0), @LIST("FCCS_RateOverride",
"FCCS_INTERCOMPANY ELIMINATIONS", "FCCS_JOURNAL INPUT", "FCCS_AmountOverride",
"FCCS_Driver Source", "FCCS_PCON")))
    FIX ( @LEVMBRS("Intercompany", 0), @LEVMBRS("Multi-GAAP", 0), @LEVMBRS
("Product",0))
        FIX ( @REMOVE (@LEVMBRS ("Account",0), @LIST("FCCS_CICTA","FCCS_Balance",
@RELATIVE("Exchange Rates", 0), @RELATIVE("FCCS_System
Account",0),@RELATIVE("FCCS_Drivers", 0),@RELATIVE("Ratios",0))) AND

            (
                @RELATIVE("FCCS_Net Income", 0) OR
                @UDA("Account", "REC") OR
                @UDA("Account", "REC_1") OR
                @UDA("Account", "PAY") OR
                @UDA("Account", "PAY_1") OR
                @UDA("Account", "CASHTYPE") OR
                @UDA("Account", "Inv")
            )
        )
    "FCCS_ClosingBalance_Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);

        IF(@ISLEV("Entity", 0))
            IF(@ISUDA("Account", "Flow"))
                IF (@ISDESC("FCCS_Net Income"))
                    "FCCS_Mvmts_NetIncome" =
                    "FCCS_ClosingBalance_Input" - "FCCS_ClosingBalance" + "FCCS_Mvmts_NetIncome";
                ELSEIF(@ISUDA("Account", "REC") OR
@ISUDA("Account", "REC_1"))
                    "FCCS_Mvmts_AccountsReceivable" =
                    "FCCS_ClosingBalance_Input" - "FCCS_ClosingBalance" +
                    "FCCS_Mvmts_AccountsReceivable";
                ELSEIF(@ISUDA("Account", "PAY") OR
@ISUDA("Account", "PAY_1"))
                    "FCCS_Mvmts_AccountsPayable" =
                    "FCCS_ClosingBalance_Input" - "FCCS_ClosingBalance" + "FCCS_Mvmts_AccountsPayable";
                ELSEIF(@ISUDA("Account",
"CASHTYPE"))
                    "FCCS_Mvmts_Cash" =
                    "FCCS_ClosingBalance_Input" - "FCCS_ClosingBalance" + "FCCS_Mvmts_Cash";
                ELSEIF(@ISUDA("Account", "Inv"))
                    "FCCS_Mvmts_Inventories" =
                    "FCCS_ClosingBalance_Input" - "FCCS_ClosingBalance" + "FCCS_Mvmts_Inventories";
                ENDIF;
            ELSE
                "FCCS_No Movement" =
                "FCCS_ClosingBalance_Input";
            ENDIF;
        ENDIF;
    )
ENDFIX

```

Meilleure façon d'utiliser la condition IF

Vous trouverez ci-dessous un exemple commun d'écriture d'instructions conditionnelles avec IF. Dans cet exemple, vous souhaitez réaliser un processus particulier pour janvier, mais effectuer une autre opération pour les autres mois. Si le calcul est écrit comme ci-dessous, le système effectuera 12 fois la vérification de toutes les périodes autres que janvier, dans la mesure où il vérifie toujours janvier en premier, puis se ramifie vers la clause ELSE.

Exemple : Instruction IF

```
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input" ... )
    "Mvmt_Increase01" ( @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF(@ISMBR("Jan"))
            "FCCS_ClosingBalance_Input" -
@PRIOR("FCCS_ClosingBalance_Input"->          "Dec", 1,
@RELATIVE("Years", 0));
            ELSE
                "FCCS_ClosingBalance_Input" -
"FCCS_TotalOpeningBalance";
            ENDIF
        )
    ENDFIX
```

Exemple : Réécriture à l'aide de NOT IF

Vous pouvez réécrire l'instruction IF de sorte que 11 périodes sur 12 s'exécutent avec la clause IF, puis abandonner le branchement conditionnel. Seul janvier sera exécuté une fois dans la clause ELSE.

```
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", ...)
    "FCCS_ClosingBalance_Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
    IF (NOT @ISMBR("Jan"))
        "Mvmt_Increase01" = "FCCS_ClosingBalance_Input" -
"FCCS_TotalOpeningBalance";
    ELSE
        IF(NOT @ISMBR(@MEMBERAT(@CHILDREN("Years"),1)))
            "Mvmt_Increase01" = "FCCS_ClosingBalance_Input" -
"FCCS_ClosingBalance_Input"->"Dec"->
@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years")));
        ENDIF;
    ENDIF;
    )
    ENDFIX
```

Utilisation de l'option de calcul système du membre libre supérieur avec la dimensionnalité étendue

Pour les dimensions libres définies par l'utilisateur, les administrateurs de service peuvent choisir d'effectuer les calculs système à l'aide du membre supérieur de la dimension libre, au lieu de tous les membres de niveau 0, pour obtenir des performances plus rapides. Vous pouvez sélectionner des dimensions libres

spécifiques pour lesquelles l'option s'applique. Reportez-vous à la section [Calculs système](#).

Si vous utilisez un environnement de dimensionnalité étendue, afin de vous assurer que le membre libre supérieur ne ralentit pas les performances, vous pouvez créer un bloc vide à "NoCustomX" au début de la consolidation basée sur les données Entrée d'entité et Devise d'entité, et utiliser ce bloc pour effectuer tous les calculs. Par exemple, si vous possédez 1 000 membres libres dans la dimension libre Produit, vous pouvez créer un bloc @"No Product", avec une instruction FIX sur "No Product", et utiliser le traitement ascendant. Le système n'a pas besoin de parcourir la totalité des 1 000 membres de la dimension Produit et vous pouvez utiliser "Total du produit" pour la valeur totale afin d'améliorer les performances globales.

L'exemple suivant illustre un exemple de script de calcul :

```
"FY13"(
    @CALCMODE(BOTTOMUP);
    IF("No Product" == #missing) /* this step is used to avoid overwriting any user data */
        "No Product" = 0;
        "No Product" = #missing; /*to avoid rolling up zero */
    ENDIF
)
```

Calcul des blocs de membre FCCS_10 à l'aide du traitement ascendant

1. Utilisez @CALCMODE(BOTTOMUP) et combinez les calculs de blocs de membres.
2. Combinez les calculs dans plusieurs FIX...ENDFIX en un seul FIX...ENDFIX, si les membres FIX sont les mêmes dans les différents calculs.

Évitez d'utiliser une instruction FIX dans une instruction FIX, s'il s'agit d'un calcul unique.

Les exemples suivants illustrent l'exécution des calculs à l'aide d'un traitement descendant, puis un exemple modifié avec le traitement ascendant afin d'améliorer le traitement des requêtes sur le côté droit.

Exemple : Exécution FCCS_20 C1_Validation à l'aide d'un traitement descendant

```
FIX ("FCCS_No Intercompany", "FCCS_Data Input")
FIX("No Custom2", "No Custom3", "No Custom4")
    "C1_Validation"(
        "RE1120LABNK-IMP" -> "FCCS_No Movement" =
        "RE1120LABNK-IMP" -> "FCCS_TotalInputAndAdjusted" -> "MVTMCALC" -> "FCCS_Entity Total" ->
        "FCCS_Intercompany Top" -> "Total Custom1" -> "Total Custom2" -> "Total Custom3" -> "Total
        Custom4" -> "FCCS_YTD";
    )
ENDFIX
ENDFIX
```

Exemple : Exécution FCCS_20 C1_Validation à l'aide d'un traitement ascendant

```
FIX("RE1120LABNK-IMP", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Data Input", "No Custom2", "No  
Custom3", "No Custom4", "FCCS_No Movement")  
  
"C1_Validation"(@CALCMODE(BOTTOMUP);  
  
    "MVTMCALC" -> "FCCS_Entity Total" -> "FCCS_TotalInputAndAdjusted" -> "FCCS_Intercompany  
Top" ->"Total Custom1" -> "Total Custom2" -> "Total Custom3" -> "Total Custom4" ->"FCCS_YTD";  
  
)  
  
ENDFIX
```

Dépendance de calcul

Vous devez éviter les dépendances entre entités lorsque des calculs sont effectués dans des calculs configurables (points d'insertion) et des règles à la demande. Si vous essayez de référencer la valeur de l'entité A dans le calcul mais que cette dernière n'a pas encore été calculée, elle n'aura aucune valeur.

Par exemple, si vous essayez de reclasser les données pour "Entité A" > "ICP_B" > "Devise d'entité" (source) en "Entité B" > "ICP_A" > "Devise d'entité" (destination), les données dans l'entité A (source) peuvent ne pas être disponibles dans la mesure où elle n'a peut-être pas été calculée, puisque les entités A et B sont calculées en parallèle.

Dans de tels cas, la reclassification doit être effectuée en calculant d'abord l'entité A puis l'entité B dépendante.

Meilleures pratiques de calculs dans les applications de dimensionnalité étendue

Applications de dimensionnalité étendue avec la dimension Compte en tant que dimension dense

Si vous utilisez une application de dimensionnalité étendue avec la dimension Compte en tant que dimension dense, vous pouvez recourir aux techniques de script suivantes. Tenez compte des points suivants concernant ces applications :

1. Ordre des dimensions : la dimension Mouvement est la première dimension dispersée de la liste des dimensions. Elle est appelée dimension bitmap.
2. Les membres parent de la dimension Intragroupe sont de type Calcul dynamique.
3. Les membres parent de toutes les dimensions libres doivent être définis sur Calcul dynamique.
4. L'idée est de disposer d'un nombre minimal de blocs de niveau supérieur et de réaliser des agrégations dynamiques pendant les opérations de feuille de calcul.
5. Outre la nécessité de réécrire des calculs existants, les points 2 et 3 ci-avant jouent un rôle important lors de l'écriture des calculs personnalisés si des membres supérieurs/parent sont utilisés dans des calculs existants.

Dimension	Type	Members in Dimension	Members Stored
Account	Dense	2315	1977
Movement	Sparse	97	45
Period	Sparse	19	14
Consolidation	Sparse	11	8
Data Source	Sparse	54	48
Currency	Sparse	13	11
Intercompany	Sparse	30	30
Nature	Sparse	547	546
Detail	Sparse	116	111
Scenario	Sparse	3	3
Years	Sparse	11	11
View	Sparse	5	3
Entity	Sparse	56	56
Source Currency	Sparse	16	0
Currency_Attribute	Sparse	16	0

SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL/NONE

HYBRIDBSOINCALCSCRIPT est requis lorsque le côté droit de l'expression comporte des membres supérieurs, par exemple :

```
"CA3_010" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" -> "Total Custom1" -> "No Custom2";
```

Dans ce cas, vous devez désactiver HYBRIDBSOINCALCSCRIPT pour la ligne incriminée, puis le réactiver après l'exécution de cette ligne, par exemple :

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE
"CA3_010" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" -> "Total Custom1" -> "No Custom2"; SET
HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL;
```

N'oubliez pas que, si elle est requise, cette opération est à effectuer uniquement pour les règles de calcul configurable (point d'insertion).

SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL/NONE

Parfois, lorsqu'un seul membre supérieur est présent du côté droit, HYBRIDBSOINCALCSCRIPT ralentit l'expression, par exemple :

```
"CA3_010" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" -> "Total Custom1" -> "No Custom2";
```

Dans ce cas, vous devez désactiver HYBRIDBSOINCALCSCRIPT pour la ligne incriminée, puis le réactiver après l'exécution de cette ligne, par exemple :

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE
"CA3_010" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" -> "Total Custom1" -> "No Custom2"; SET
HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL;
```


N'oubliez pas que, si elle est requise, cette opération est à effectuer uniquement pour les règles de calcul configurable (point d'insertion).

Technique de l'addition successive

```
"Target_Account_Stored" -> "Mvmt_None" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" ->
"Source_Account_DynamicCalc" -> "Total Custom1" -> "Total Custom2";
```

Dans cet exemple, notre intention est de stocker le résultat du calcul dynamique du côté droit, dans un membre dense stocké. Ce calcul n'est pas effectué en cas d'exécution avec SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL. Dans ces situations, étant donné que les opérateurs de consolidation des membres de niveau zéro de la dimension libre sont définis sur Addition, vous pouvez utiliser la technique connue sous le nom d'addition successive. La dimension Compte étant dispersée, vous appliquez FIX sur les membres de niveau zéro sous le compte source de calcul dynamique. Par ailleurs, n'oubliez pas de désactiver le mode hybride.

```
1. SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE; /* Turn OFF Hybrid mode */
2. FIX( @RELATIVE( "Total Custom1", 0 ), @RELATIVE( "Total
Custom2", 0 ), <other dimension members of FIX> )
3. "FCCS_Mvmts_Subtotal" ( @CALCMODE( BOTTOMUP );
4. "Target_Account_Stored" -> "Mvmt_None" = "Target_Account_Stored"
-> "Mvmt_None" + "Source_Account_DynamicCalc";
5. )
6. ENDFIX
```

Penchez-vous sur le cas suivant, dans lequel l'opérateur de consolidation de quelques membres Custom1 de niveau zéro est défini comme suit : pour les membres Custom1_A et Custom1_B, l'opérateur de consolidation est défini sur Soustraire.

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE; /* Turn OFF Hybrid mode */
FIX(@RELATIVE("Source_Account_DynamicCalc", 0),@REMOVE(@RELATIVE("Total Custom1", 0),@LIST("Custom1_A", "Custom1_B")),
(@RELATIVE("Total Custom2", 0), <other dimension members of FIX>);
"FCCS_Entity Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
"Target_Account_Stored"->"Mvmt_None" = "Target_Account_Stored"->"Mvmt_None" + "FCCS_Mvmts_Subtotal";
)
ENDFIX /* Use addition for all Custom1 members excluding Custom1_A and Custom1_B */
FIX(@RELATIVE("Source_Account_DynamicCalc", 0),@LIST("Custom1_A", "Custom1_B"), @RELATIVE("Total Custom2", 0),<other dimension
members of FIX>);
"FCCS_Entity Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
"Target_Account_Stored"->"Mvmt_None" = "Target_Account_Stored"->"Mvmt_None" - "FCCS_Mvmts_Subtotal";
)
ENDFIX /* Use subtraction for Custom1 members Custom1_A and Custom1_B */
```

Remarque importante relative à l'utilisation de cette technique : lorsque la règle métier est exécutée plusieurs fois, il est possible que le compte cible comporte une valeur cumulée. Cela entraîne des chiffres incorrects. Par conséquent, envisagez d'initialiser la valeur cible sur #Missing dans un processus BOTTOMUP, car le script aura été exécuté au moins une fois.

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE; /* Turn OFF Hybrid mode */
FIX("Target_Account_Stored", @RELATIVE("Total Custom1", 0), @RELATIVE("Total Custom2", 0), <other dimension members of FIX>);
"FCCS_Entity Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
"Mvmt_None" = #MISSING; /* clear stale values before successive addition / subtraction */
)
ENDFIX
```

Évitez les constructions suivantes :

1. CALC DIM, CALC ALL, AGG et toute autre expression sans affectation calculant une sous-arborescence. Il est recommandé de limiter l'utilisation de CALC DIM et d'AGG aux dimensions où aucun membre stocké ne dépend de membres dynamiques.
2. N'utilisez ni CREATENONMISSINGBLOCK ni CREATEBLOCKONEQ dans les scripts de calcul.
3. Evitez d'utiliser les fonctions suivantes dans les points d'insertion :
 - @ALLOCATE
 - @CREATEBLOCK
 - @IRREX
 - @MDALLOCATE
 - @MDSHIFT
 - @MOVSUMX
 - @PTD
 - @SANCESTVAL
 - @STDEV
 - @STDEVP
 - @STDEVRANGE
 - @SYD
 - @TREND

Utilisation d'un bloc de membres dispersés et de BOTTOMUP

Scénario d'application de dimension non étendue

```

1.FIX ("FCCS_EntityInputFCCS_EntityInputFCCS_EntityInputFCCS_EntityInput
FCCS_EntityInput
FCCS_EntityInputFCCS_EntityInputFCCS_EntityInputFCCS_EntityInput", "Entity
"Entity Currency" Currency" Currency" Currency" Currency" Currency"
Currency" )
2.FIX ("Inventory_StockInventory_StockInventory_StockInventory_Stock
Inventory_StockInventory_Stock Inventory_Stock Inventory_Stock ",
"FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIn
come FCCS_Mvmts_NetIncome FCCS_Mvmts_NetIncome
FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncome ",
"FCCS_NoFCCS_NoFCCS_NoFCCS_No FCCS_NoIntercompany", Intercompany",
Intercompany", Intercompany", Intercompany", Intercompany", Intercompany",
Intercompany", Intercompany", Intercompany", "No "No Product", Product",
Product", Product", Product", Product", Product",
"FCCS_LocalFCCS_LocalFCCS_LocalFCCS_Local FCCS_Local GAAP" GAAP" GAAP" )
3."FCCS_ManagedFCCS_ManagedFCCS_ManagedFCCS_Managed FCCS_Managed
FCCS_Managed Data" Data" Data" (
4."FCCS_OtherFCCS_OtherFCCS_OtherFCCS_Other FCCS_Other FCCS_Other Data"
Data" Data" ="Warehouse_StockWarehouse_Stock Warehouse_Stock Warehouse_Stock
Warehouse_Stock Warehouse_Stock " +"Showroom_Stock
Showroom_StockShowroom_Stock Showroom_StockShowroom_Stock Showroom_Stock ";
5.)

```

```
6.ENDFIX
7.ENDFIX ENDFIX
```

Scénario d'application de dimension étendue

```
8.FIX ("FCCS_EntityFCCS_EntityFCCS_EntityFCCS_Entity FCCS_Entity
Input", Input", Input", Input", Input", Input", Input", Input", "Entity
"Entity Currency" Currency" Currency" Currency" Currency" Currency"
Currency" )
9.FIX ("Inventory_StockInventory_StockInventory_StockInventory_Stock
Inventory_StockInventory_Stock Inventory_Stock Inventory_Stock ",
"FCCS_ManagedFCCS_Managed FCCS_Managed FCCS_ManagedFCCS_ManagedData"
Data" Data" , "FCCS_NoFCCS_NoFCCS_NoFCCS_No FCCS_NoIntercompany",
Intercompany", Intercompany", Intercompany", Intercompany",
Intercompany", Intercompany", Intercompany", Intercompany",
Intercompany", "No "No Product", Product", Product", Product",
Product", Product", Product",
"FCCS_LocalFCCS_LocalFCCS_LocalFCCS_Local FCCS_Local GAAP" GAAP"
GAAP" )
10 ."FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncome FCCS_Mvmts_NetIncome
FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncome
FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncome FCCS_Mvmts_NetIncome " (
11 ."FCCS_OtherFCCS_OtherFCCS_OtherFCCS_Other FCCS_Other FCCS_Other
Data" Data" Data" ="Warehouse_StockWarehouse_Stock Warehouse_Stock
Warehouse_Stock Warehouse_Stock Warehouse_Stock " +"Showroom_Stock
Showroom_StockShowroom_Stock Showroom_StockShowroom_Stock
Showroom_StockShowroom_Stock ";
12 .)
13 .ENDFIX ENDFIX
14 .ENDFIX
```

Le membre Mouvement "FCCS_Mvmts_NetIncome" est utilisé en tant qu'ancrage. La dimension Mouvement est considérée comme une dimension bitmap. Il s'agit de la première dimension dispersée après la dimension dense Compte. Dans la mesure du possible, les calculs impliquant un membre de dimension Mouvement unique doivent utiliser ce membre en tant que bloc de membres (également appelé ancrage).

Calcul impliquant des membres supérieurs/parent en tant que source

Source d'application de dimension non étendue

```
1. FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input")
2. FIX("FCCS_Managed Data", "FCCS_Intercompany Top",
"Total Custom1", "Total Custom2")
3. "FCCS_Mvmts_NetIncome"(
4. IF(@ISLEV("Entity", 0))
5. "Account 3" = "Account 1" + "Account 2";
6. )
7. ENDFIX
8. ENDFIX
```

Scénario d'application de dimension étendue

```
1.    FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input")
2.    FIX("Account 3" ,"FCCS_Managed Data", "FCCS_No Intercompany", "No
Custom1", "No Custom2")

3.    "FCCS_Mvmts_NetIncome" (
4.    IF(@ISLEV("Entity", 0))
5.    "FCCS_Intercompany Top"->"Total Custom1"-
>"Total Custom2"->"Account 1" + "FCCS_Intercompany Top"-
>"Total Custom1"->"Total Custom2"->"Account 2"; 6.    )
7.    ENDFIX
8.    ENDFIX
```

1. Les membres supérieurs sont de type Calcul dynamique et ne peuvent pas être employés dans des expressions FIX. Par conséquent, utilisez-les dans la partie droite du calcul et redirigez les résultats vers "No <membre>".
2. Un membre de dimension dense unique stockant le résultat du calcul doit être placé dans FIX.

Meilleures pratiques de calculs dans les applications de dimensionnalité étendue

- Utilisez le traitement de bas en haut uniquement si la partie droite du calcul n'implique pas de membres supérieurs/parent.
- Plutôt que d'utiliser la vérification @ISMBR sur la dimension dense, utilisez @Remove pour enlever le membre dense.
- Utilisez la fonction booléenne @ISLEV au lieu de @LEV et @CURRMBR.
- Enlevez les membres restreints de l'instruction FIX.
- Utilisez l'option Copier pour créer le bloc cible si l'approche d'ancrage ne fonctionne pas.
- Le calcul ne doit être effectué que pour un membre de dimension libre cible.
- Utilisez @LIKE pour rendre le script générique.
- Recherchez les exceptions.
- Recherchez d'abord les cas courants.
- Si les calculs écrivent dans un membre de dimension Mouvement unique, utilisez ce dernier en tant que bloc de membres, également appelé ancrage.
- Si les calculs écrivent dans un membre de dimension Compte unique, où le compte est la dimension Dense, déplacez le compte vers l'instruction FIX. Dans une application où Période et Mouvement sont les membres denses, déplacez le membre Compte vers la partie gauche du calcul.

Les applications de dimension étendue utilisent un mode d'agrégation hybride. La construction SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT est disponible dans Calculation Manager. Elle vérifie si les cubes de l'application utilisent un mode d'agrégation hybride dans les scripts de calcul lorsque les membres stockés dépendent de membres dynamiques.

Pour obtenir la liste des fonctions Essbase prises en charge dans les applications de dimension étendue, reportez-vous à la section Fonctions prises en charge dans le mode d'agrégation hybride dans le guide *Référence technique d'Oracle Essbase*.

Cas d'utilisation du client A

Dans ce cas d'utilisation, les calculs initiaux présentaient les problèmes suivants :

- Calculs de flux de trésorerie manuels
- Les performances étaient plus lentes en cas d'insertion des calculs de flux de trésorerie dans les points d'insertion que sans les calculs. La consolidation d'une entité prenait deux minutes, contre 40 secondes sans le calcul.
- Le calcul ne pouvait pas utiliser le flux de trésorerie prédéfini en raison des pratiques légales en vigueur.

Calculs initiaux

```

1.   FIX("Entity Currency", "FCCS_Entity Input")
2.   /* Account CA3_010 - CET1 Capital ratio */
3.   /* Account CA3_020 - Surplus(+)/Deficit(-) of CET1 capital */
4.   FIX ("FCCS_No Movement", "No Custom2", "No Custom3", "No
Custom4", "FCCS_Data Input", "FCCS_No Intercompany")
5.   "Submitted" (
6.     "CA3_010" = ("FCCS_Mvmts_Subtotal"->"Total Custom1"->"Total
Custom2"->"Total Custom3"-> "FCCS_Intercompany Top"->"FCCS_Total Data
Source"->"FCCS_YTD"->"CA1_020" / "FCCS_Intercompany
Top"-
>"FCCS_Total Data Source"->"FCCS_YTD"-> "CA2_010") - @Prior("CA3_010"-
>"FCCS_YTD");

7.     "CA3_020" = ("FCCS_Mvmts_Subtotal"->"Total Custom1"->"Total
Custom2"->"Total Custom3"-> "FCCS_Intercompany Top"->"FCCS_Total Data
Source"->"FCCS_YTD"->"CA1_020" - ("FCCS_Intercompany Top"->"FCCS_Total
Data Source"->"FCCS_YTD"->
"CA2_010" * 0.045)) - @Prior("CA3_020"->"FCCS_YTD");
8.   ENDFIX
9.   ENDFIX

```

Le calcul ne s'effectue pas correctement pour les raisons suivantes :

1. La partie droite des calculs consiste essentiellement en des requêtes adressées à Essbase. En effet, la plupart des membres parent des dimensions respectives sont de type Calcul dynamique.
2. Dans le cas ci-avant, deux requêtes simultanées sont lancées. Le calcul réel n'est exécuté qu'une fois les résultats extraits, d'où un cache de formule lent.
3. Pendant une consolidation, le script ci-avant s'exécute pour chaque entité, quel qu'en soit le niveau.

Calcul révisé

L'exemple suivant illustre un calcul révisé.

```

1.   SET HYBRIDBSOINCALSCRIPT NONE; /*Turn OFF HYBRID BSO Mode */
2.   FIX("Entity Currency", "FCCS_Entity Input")
3.   /* Account CA3_010 - CET1 Capital ratio */
4.   /* Account CA3_020 - Surplus(+)/Deficit(-) of CET1 capital */
5.   /* First perform the natural aggregation in BOTTOMUP mode */
6.   FIX (@RELATIVE("Total Custom1", 0), @RELATIVE("Total Custom2",
0), @RELATIVE("Total Custom3", 0), "No Custom4",

```

```

@RELATIVE("FCCS_Total Data Source", 0), @RELATIVE("FCCS_Intercompany Top",
0))
7.   "FCCS_Mvmts_Subtotal" (@CALCMODE(BOTTOMUP);
8.   IF (@ISLEV("ENTITY", 0))
9.     "FCCS_No Movement"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"-
>"Submitted"->"CA3_010" = "FCCS_No Movement"->
"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"Submitted"->"CA3_010" +
("FCCS_YTD"->"CA1_020"/"FCCS_YTD"->"CA2_010");

10.  "FCCS_No Movement"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"-
>"Submitted"->"CA3_020" = "FCCS_No Movement"->
"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"Submitted"->"CA3_020" +
("FCCS_YTD"->"CA1_020" - ("FCCS_YTD"->"CA2_010" * 0.045));
11.  ENDIF;
12.  )
13.  ENDFIX
14.  /* Now leverage usage of @SHIFMINUS instead of subtraction and @PRIOR
*/
15.  FIX ("No Custom2", "No Custom3", "No Custom4", "FCCS_Data Input",
"FCCS_No Intercompany", "Submitted", "CA3_010")
16.  "FCCS_No Movement" (@CALCMODE(BOTTOMUP);
17.  IF (@ISLEV("ENTITY", 0))
18.    @SHIFMINUS("CA3_010", "FCCS_YTD"->"CA3_010", -1);
19.  ENDIF;
20.  )
21.  ENDFIX
22.  FIX ("No Custom2", "No Custom3", "No Custom4", "FCCS_Data Input",
"FCCS_No Intercompany", "Submitted", "CA3_020")
23.  "FCCS_No Movement" (@CALCMODE(BOTTOMUP);
24.  IF (@ISLEV("ENTITY", 0))
25.    @SHIFMINUS("CA3_020", "FCCS_YTD"->"CA3_020", -1);
26.  ENDIF;
27.  )
28.  ENDFIX
29.  ENDFIX

```

Améliorations du script

- Chaque calcul de requête est isolé en tant qu'instruction FIX distincte et le membre dense de destination est déplacé vers FIX
- Le script s'exécute uniquement sur l'entité de niveau zéro pendant une consolidation
- Le membre de mouvement est utilisé comme ancrage
- Les performances ont été améliorées, passant de deux minutes à 30 secondes par entité

Applications de dimensionnalité étendue avec la dimension Compte en tant que dimension dispersée, et les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses

Cette section présente les techniques de script pour les applications de dimensionnalité étendue utilisant la dimension Compte en tant que dimension dispersée. Lorsque vous choisissez de créer une application utilisant les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses, et la dimension Compte en tant que dimension dispersée, ou de convertir une application existante en application de ce type, tenez compte des points suivants :

1. Les dimensions Période et Mouvement sont des dimensions denses.
2. La dimension Compte est une dimension dispersée.
3. Les membres parent prédéfinis de la dimension Mouvement sont de type Calcul dynamique.
4. Les membres parent de la dimension Intragroupe sont de type Calcul dynamique.
5. Tous les membres parent des dimensions libres doivent être de type Calcul dynamique.
6. L'idée est de disposer d'un nombre minimal de blocs de niveau supérieur et de réaliser des agrégations dynamiques pendant les opérations de feuille de calcul.
7. Outre la nécessité de réécrire des calculs existants, les points 2 et 3 jouent un rôle important lors de l'écriture des calculs personnalisés si des membres parent sont utilisés dans des calculs existants.

Dimension	Type	Members in Dimension	Members Stored
Period	Dense	19	14
Movement	Dense	76	23
Consolidation	Sparse	10	6
Data Source	Sparse	11	6
Currency	Sparse	49	47
Account	Sparse	8435	7535
Intercompany	Sparse	2214	2211
CostCenter	Sparse	36063	35976
Project	Sparse	5543	5528
Operating Unit	Sparse	20	16
Spend_Type	Sparse	11	7
Scenario	Sparse	2	2
Years	Sparse	4	4
View	Sparse	8	3
Entity	Sparse	2216	2216

Cas d'utilisation du client A

Calcul du membre de source de données IC_Inventory_Alloc, en fonction des données source de FCCS_Managed Data

Avant optimisation

Top 10 Worst Performing Business Rules over 30 Seconds

Duration (Min:Sec)	Begin Time	End Time	User	Cube	Business Rule	Run Time Prompt
524:52	15:55:22	00:40:14	epm_default_cloud_admin	Consol	ForceConsolidate	Entity:"FCCS_Total Geography" Period:"Dec" Scenario:"Actual_LCE" Year:"FY16"

After optimization

Top 10 Worst Performing Business Rules over 30 Seconds

Duration (Min:Sec)	Begin Time	End Time	User	Cube	Business Rule	Run Time Prompt
03:20	06:25:16	06:28:36	epm_default_cloud_admin	Consol	Consolidate	Entity:"FCCS_Total Geography" Period:"Dec" Scenario:"Actual_LCE" Year:"FY16"

Client A - Script de calcul d'origine

- a. Exécute TOPDOWN

- b. Utilise les membres supérieurs de calcul dynamique du côté droit, ce qui ralentit l'extraction des données
- c. Le calcul effectue des multiplications et divisions superflues avec le même croisement

```

FIX (@LIST("13040000","13140000","13240000","13313300","13321300","13322300","13440000","13660000","13311400","13311500","13311600","13313400",
"13313500","13050000","13312100"), "FCCS_Mvmts_NetIncome","No Custom1","No Custom2")
"IC_Inventory_Alloc" = #Missing;
EndFix

/* Allocate IC Info based on statistical information */
FIX ( "FCCS_Mvmts_NetIncome","No Custom1","No Custom2","No Intercompany",@LIST("13040000","13140000","13240000","13313300","13321300","13322300",
"13440000","13660000","13311400","13311500","13311600","13313400","13313500","13050000","13312100"))
"IC_Inventory_Alloc" (
    "IC_Inventory_Alloc"->"No Custom1"->"No Custom2" = (- "FCCS_Managed Data"->"FCCS_Mvmts_NetIncome"->"Total Custom1"->"FCCS_OpeningBalance"->
    "FCCS_Managed Data"->"Total Custom1")*(("13660000_stat"->"FCCS_Intercompany Entities"->"FCCS_Managed Data"->"No Custom2"->"No Custom1"->
    "FCCS_Mvmts_NetIncome"/"13660000_stat"->"FCCS_Intercompany Entities"->"FCCS_Managed Data"->"No Custom2"->"No Custom1"->"FCCS_Mvmts_NetIncome"
    );)
ENDFIX

```

Cas d'utilisation du client A - Script de calcul modifié

Le script de calcul modifié utilise la technique de l'addition successive et le traitement BOTTOMUP.

- a. Le calcul est exécuté en mode BSO - SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE
- b. @CREATEBLOCK permet de créer les blocs IC_Inventory_Alloc cible sur la base des blocs FCCS_Managed Data source, BOTTOMUP
- c. A la place des membres supérieurs de calcul dynamique, les membres stockés sont utilisés du côté droit

```

SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE;
FIX ("Entity Currency", "Entity Input")
FIX (@LIST("13040000","13140000","13240000","13313300","13321300","13322300","13440000","13660000","13311400","13311500","13311600","13313400",
"13313500","13050000","13312100"), @LEVMBS("Intercompany", 0))
"IC_Inventory_Alloc" (
    "FCCS_Managed Data" (
        @CALCNODE(BOTTOMUP);
        IF (@ISLEV("Entity", 0))
            @CREATEBLOCK("No Custom1"->"No Custom2"->@LIST("IC_Inventory_Alloc", "ICElin", "IC_Defax"));
    )
)
ENDFIX
FIX (@LIST("13040000","13140000","13240000","13313300","13321300","13322300","13440000","13660000","13311400","13311500","13311600","13313400",
"13313500","13050000","13312100"), @LEVMBS("Intercompany", 0))
"IC_Inventory_Alloc" (
    "FCCS_Mvmts_NetIncome" (
        IF (@ISLEV("Entity", 0))
            #Missing;
    )
)
ENDFIX
/* Allocate IC Info based on statistical information */
FIX (@RELATIVE("Total Custom1", 0), "No Custom2", "No Intercompany", @LIST("13040000","13140000","13240000","13313300","13321300","13322300",
"13440000","13660000","13311400","13311500","13311600",
"13313400","13313500","13050000","13312100"))
"IC_Inventory_Alloc" (
    "FCCS_Managed Data" (
        @CALCNODE(BOTTOMUP);
        IF (@ISLEV("Entity", 0))
            "IC_Inventory_Alloc"->"No Custom1"->"FCCS_Mvmts_NetIncome" - "IC_Inventory_Alloc"->"No Custom1"->"FCCS_Mvmts_NetIncome" - ("FCCS_Mvmts_NetIncome" + "FCCS_OpeningBalance");
    )
)
ENDFIX

```

Cas d'utilisation du client B

Ce calcul de compte d'excédent a dû être réécrit après la migration vers le modèle de dimension Compte dispersée. La propriété de stockage des données des membres parent prédéfinis de la dimension Mouvement est Calcul dynamique. Cela a posé des difficultés en raison de délais de consolidation compromis. Le calcul a dû être interrompu après la migration.

Délais sur une année complète après adoption des meilleures pratiques :

Top 10 Worst Performing Business Rules over 30 Seconds

Duration (Min:Sec)	Begin Time	End Time	User	Cube	Business Rule	Run Time Prompt
14:54	10:10:04	10:24:59	epm_default_cloud_admin	Consol	Consolidate	Entity:"DSMNG_COUNTRY" Period:"Dec" Scenario:"BUDGET_NE_STAT" Year:"FY21"
01:31	10:07:33	10:09:05	epm_default_cloud_admin	Consol	Consolidate	Entity:"DSMNG_COUNTRY" Period:"Jan" Scenario:"BUDGET_NE_STAT" Year:"FY21"

Cas d'utilisation du client B - Calcul d'origine

Dans le calcul FCCS_20 d'origine :

- a. Les membres de la dimension Mouvement ont été utilisés comme ancrage. Le membre Mouvement "FCCS_Mvmts_Total" est de type Calcul dynamique, et n'a pas pu être utilisé comme ancrage.
- b. La dimension Compte étant dispersée, les membres supérieurs "FCCS_Total Liabilities and Equity" et "FCCS_Total Assets" du côté droit ont augmenté les durées de calcul.

```

SET HYBRIDSOINICALSCRIPT NONE;
FIX ('FCCS_Entity Input', 'Entity Currency', 'No Custom', 'No Custom', 'FCCS_No Intercompany', 'FCCS_Data Input')
  'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' {
    $CALCHDR (BOTTOM);
    IF ($ISDIA('Entity', EntityYRS))
      'Surplus_input' = $NLSing;
    }
  }
}
ENDFIX
/* Custom members are excluded in first pass, because INSTR_09 does not aggregate within Custom2 and rest have consolidate operator subtract. Rest are processed using successive addition */
FIX ('FCCS_Entity Input', 'Entity Currency', $ELEMORS('Intercompany', 0), $RELATIVE('Total Custom', 0), $REMOVE($RELATIVE('Total Custom', 0), $LIST('INSTR_09', 'SV', 'FO', 'FS')), $RELATIVE('FCCS_TotalInputAndAdjusted', 0))
  /* per gestire il balance automatico */
  'FCCS_Dvms Total' {
    $CALCHDR (BOTTOM);
    IF ($ISDIA('Entity', EntityYRS))
      'Surplus_input'=>'No Custom'->'FCCS_No Intercompany'->'FCCS_Data Input'->'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' = 'Surplus_input'->'No Custom'->'No Custom'->'FCCS_No Intercompany'->'FCCS_Data Input'->
      'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' + ('FCCS_Total Liabilities and Equity' - 'FCCS_Total Assets');
    }
  }
}
ENDFIX
/* Custom have consolidate operator subtract are processed separately using successive subtraction */
FIX ('FCCS_Entity Input', 'Entity Currency', $ELEMORS('Intercompany', 0), $RELATIVE('Total Custom', 0), $LIST('SV', 'FO', 'FS'), $RELATIVE('FCCS_TotalInputAndAdjusted', 0))
  /* per gestire il balance automatico */
  'FCCS_Dvms Total' {
    $CALCHDR (BOTTOM);
    IF ($ISDIA('Entity', EntityYRS))
      'Surplus_input'=>'No Custom'->'FCCS_No Intercompany'->'FCCS_Data Input'->'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' = 'Surplus_input'->'No Custom'->'No Custom'->'FCCS_No Intercompany'->'FCCS_Data Input'->
      'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' - ('FCCS_Total Liabilities and Equity' - 'FCCS_Total Assets');
    }
  }
}
ENDFIX

```

```

SET HYBRIDSOINICALSCRIPT NONE;
FIX ('FCCS_Entity Input', 'Entity Currency', 'No Custom', 'No Custom', 'FCCS_No Intercompany', 'FCCS_Data Input')
  'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' {
    $CALCHDR (BOTTOM);
    IF ($ISDIA('Entity', EntityYRS))
      'Surplus_input' = $NLSing;
    }
  }
}
ENDFIX
/* Custom members are excluded in first pass, because INSTR_09 does not aggregate within Custom2 and rest have consolidate operator subtract. Rest are processed using successive addition */
FIX ('FCCS_Entity Input', 'Entity Currency', $ELEMORS('Intercompany', 0), $RELATIVE('Total Custom', 0), $REMOVE($RELATIVE('Total Custom', 0), $LIST('INSTR_09', 'SV', 'FO', 'FS')), $RELATIVE('FCCS_TotalInputAndAdjusted', 0))
  /* per gestire il balance automatico */
  'FCCS_Dvms Total' {
    $CALCHDR (BOTTOM);
    IF ($ISDIA('Entity', EntityYRS))
      'Surplus_input'=>'No Custom'->'FCCS_No Intercompany'->'FCCS_Data Input'->'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' = 'Surplus_input'->'No Custom'->'No Custom'->'FCCS_No Intercompany'->'FCCS_Data Input'->
      'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' + ('FCCS_Total Liabilities and Equity' - 'FCCS_Total Assets');
    }
  }
}
ENDFIX
/* Custom have consolidate operator subtract are processed separately using successive subtraction */
FIX ('FCCS_Entity Input', 'Entity Currency', $ELEMORS('Intercompany', 0), $RELATIVE('Total Custom', 0), $LIST('SV', 'FO', 'FS'), $RELATIVE('FCCS_TotalInputAndAdjusted', 0))
  /* per gestire il balance automatico */
  'FCCS_Dvms Total' {
    $CALCHDR (BOTTOM);
    IF ($ISDIA('Entity', EntityYRS))
      'Surplus_input'=>'No Custom'->'FCCS_No Intercompany'->'FCCS_Data Input'->'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' = 'Surplus_input'->'No Custom'->'No Custom'->'FCCS_No Intercompany'->'FCCS_Data Input'->
      'FCCS_OpeningBalanceAdjustment' - ('FCCS_Total Liabilities and Equity' - 'FCCS_Total Assets');
    }
  }
}
ENDFIX

```

Cas d'utilisation du client B - Calcul modifié

Cet exemple présente le calcul FCCS_20 modifié.

- a. Le membre de consolidation est utilisé comme ancrage.
- b. La technique de l'addition successive est utilisée avec FIX sur les membres de niveau zéro de "FCCS_Total Liabilities and Equity" et de "FCCS_Total Assets", en commençant par ajouter l'intégralité du passif et des capitaux propres, puis en soustrayant tous les actifs.

 **Remarque :**

Les avertissements de validation de règle Financial Consolidation and Close sont également affichés dans le module Recommandations. Reportez-vous à la section [Affichage des recommandations d'application](#).

Les messages d'avertissement sont triés et affichés selon le numéro de ligne du script.

Pour visualiser les avertissements de validation de règle dans Calculation Manager, procédez comme suit :

1. Ouvrez Calculation Manager et sélectionnez l'onglet **Erreurs et avertissements**.
2. Cliquez sur l'icône **Exécuter** pour afficher les avertissements.

Les sections suivantes fournissent des détails sur la résolution des avertissements de validation de règle.

Validation de script Calc Manager pour l'utilisation d'un ancrage

Suivez ces instructions pour utiliser correctement l'ancrage dans les scripts Calc Manager :

Pour les applications sans optimisation Dense/Dispersé

- Si votre bloc FIX comporte un seul membre Mouvement, Financial Consolidation and Close vous recommande d'utiliser ce membre comme ancrage.
- Si plusieurs membres Mouvement sont présents dans le bloc FIX, vous ne pouvez pas choisir l'ancrage Mouvement. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner un membre d'autres dimensions dispersées comme ancrage.
 - Pour les calculs configurables (points d'insertion), vous ne pouvez pas choisir un membre d'une dimension Scénario, Année, Période, Entité ou Vue comme ancrage.
 - Pour les règles à la demande, vous ne pouvez pas choisir un membre d'une dimension Scénario, Année, Période, Entité, Consolidation ou Devise comme ancrage.
- Évitez d'utiliser un membre d'une dimension dense comme ancrage. Dans le cas des applications sans optimisation Dense/Dispersé, la dimension Compte est une dimension dense. Pour les blocs de membres denses, CALCMODE(BOTTOMUP) n'offre aucun avantage au niveau des performances.

Pour les applications avec optimisation Dense/Dispersé

- Dans les applications avec optimisation Dense/Dispersé, la dimension Mouvement est une dimension dense. Si vous passez d'une application sans optimisation Dense/Dispersé à une application qui recourt à cette optimisation, vous devez vous assurer que votre ancrage n'est pas un membre de la dimension Mouvement. Vous pouvez choisir un membre de la dimension Compte comme ancrage pour le bloc de membres car elle est dispersée dans les applications avec optimisation Dense/Dispersé.
- Si vous ne pouvez pas choisir un membre Compte comme ancrage, optez pour un membre d'une autre dimension dispersée.

- Pour les calculs configurables (points d'insertion), vous ne pouvez pas choisir un membre d'une dimension Scénario, Année, Période, Entité ou Vue (dense) comme ancrage.
- Pour les règles à la demande, vous ne pouvez pas choisir un membre d'une dimension Scénario, Année, Période, Entité, Consolidation ou Devise comme ancrage.
- Evitez d'utiliser un membre d'une dimension dense comme ancrage. Dans les applications avec optimisation Dense/Dispersé, les dimensions Mouvement et Période sont des dimensions denses. Pour les blocs de membres denses, CALCMODE(BOTTOMUP) n'offre aucun avantage au niveau des performances.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul configurable (règle d'insertion) pour une application sans optimisation Dense/Dispersé. Chaque ligne est marquée par le signe #, qui est le numéro de ligne.

```
#1 FIX ("FCCS_Periodic", "FCCS_Journal Input", "FCCS_Managed Data", "IFRS_IN
", "Entity Currency", "FCCS_Mvmts_NetIncome", @relative("Total Categories",
0), @relative("Total Area", 0), @LEVMBS("Intercompany", 0) @relative("Total
Custom", 0))
#2     "FCCS_Entity Input" (
#3         IF (@ISMBR("Actual_Red"))
#4             IF (@ISUDA("Entity", "B10") AND ("FCCS_Mvmts_NetIncome" <>
#Missing))
#5                 ENDFIF
#6             ENDFIF
#7         )
#8 ENDFIX
```

Dans cet exemple de script, le processus de validation de règle génère l'avertissement suivant :

Ligne 2 : utilisez le membre Mouvement FCCS_Mvmts_NetIncome en tant qu'ancrage plutôt que le membre FCCS_Entity Input.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul configurable (règle d'insertion) pour une application avec optimisation Dense/Dispersé. Chaque ligne est marquée par le signe #, qui est le numéro de ligne.

```
#1 FIX("FCCS_Periodic","FCCS_No Intercompany","No operating
Expense","Product1","CORP_IN","IC_PROFIT_ACC ")
#2     "FCCS_Managed Data"(
#3     @CALCMODE(BOTTOMUP);
#4     IF (@ISMBR("FY21"))
#5         "FCCS_OpeningBalanceAdjustment"=10;
#6     ENDFIF
#7 )
#8 ENDFIX
```

Dans cet exemple de script, le processus de validation de règle génère l'avertissement suivant :

Ligne 2 : utilisez le membre Compte IC_PROFIT_ACC en tant qu'ancrage plutôt que le membre FCCS_Managed Data.

Validation de script Calc Manager pour @CALCMODE (BottomUp)

@CALCMODE(BOTTOMUP) / @CALCMODE(TOPDOWN)

Financial Consolidation and Close recommande d'utiliser BOTTOMUP, par rapport à TOPDOWN, pour accélérer les calculs à l'aide des calculs configurables (points d'insertion) ou des règles à la demande.

Avec BOTTOMUP, qui est l'approche par défaut pour les calculs, Essbase détermine les blocs de données existants qui doivent être calculés avant les données avec des blocs de membres dispersés. Essbase calcule alors uniquement les blocs qui doivent l'être lors du calcul complet de la base de données.

Exemple : $A = B + C$

A est calculé uniquement si B et C existent dans la base de données. La dépendance de A à B et C est connue avant que le calcul commence.

Avec TOPDOWN, Essbase calcule la formule sur tous les blocs de données potentiels avec les membres dispersés dans le bloc de membres.

Exemple : $A = B \rightarrow D + C \rightarrow D$

Pour calculer la formule, Essbase doit examiner toutes les combinaisons de A pour déterminer si $B \rightarrow D$ ou $C \rightarrow D$ existe.

Essbase utilise BOTTOMUP comme mécanisme par défaut pour calculer une formule affectée sur un membre dispersé, sauf si la formule est de nature complexe, auquel cas le calcul exécute TOPDOWN.

Une expression complexe répond aux critères suivants :

- Contient des opérateurs inter-dimensionnels [\rightarrow]
- Utilise des fonctions de plage, par exemple, @AVGRANGE, @MAXRANGE, @MINRANGE ou @SUMRANGE
- Utilise des fonctions relationnelles ou financières, par exemple, @ANCESTVAL, @NEXT, @PARENTVAL, @SHIFT, @ACCUM ou @GROWTH

Dans ces situations, Essbase fournit la fonction @CALCMODE(BOTTOMUP) pour forcer un calcul de formule dispersée à exécuter BOTTOMUP.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul configurable (règle d'insertion). Chaque ligne est marquée par le signe #, qui est le numéro de ligne.

```
#1     FIX ("FCCS_Periodic", "FCCS_Entity Input", "Entity Currency",  
"FCCS_ClosingBalance_Input", "FCCS_Balance Sheet", "FCCS_Total Data  
Source")  
#2     "FCCS_Income_Statement" (  
#3     "FCCS_Movements"=@CURRMBR("Entity")->"FCCS_Contribution" ->  
"FCCS_Movements";  
#4     )  
#5     ENDFIX
```

Dans cet exemple de script, le processus de validation de règle génère l'avertissement suivant :

Ligne 2 : utilisez @CalcMode (BOTTOMUP) pour le bloc de membres FCCS_Income_Statement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique suivante : https://docs.oracle.com/cd/E57185_01/ESBTR/calcmode_func.html

Validation de script Calc Manager pour BSO hybride

Pour les applications Financial Consolidation and Close hybrides, il est recommandé de définir SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE/FULL dès que cela est applicable pour obtenir les meilleures performances.

Par défaut, pour les calculs configurables (règles d'insertion), HYBRIDBSOINCALCSCRIPT est défini sur FULL, et pour les règles à la demande, HYBRIDBSOINCALCSCRIPT est défini sur NONE.

Le processus de validation de règle vérifie si le script contient des membres de dimension CustomTop, qui présentent le type de stockage Calcul dynamique.

- Si l'expression comprend 0 ou 1 membre CustomTop, un avertissement apparaît et demande de définir HYBRIDBSOINCALCSCRIPT sur NONE (s'il est défini sur FULL).
- Si l'expression comprend au moins deux membres CustomTop, un avertissement apparaît et demande de définir HYBRIDBSOINCALCSCRIPT sur FULL (s'il est défini sur NONE).

Vous trouverez ci-dessous un exemple de règle à la demande. Chaque ligne est marquée par le signe #, qui est le numéro de ligne.

```
#1 FIX ("FCCS_Periodic", "FCCS_No Intercompany", "No Product",
"FCCS_Mvmts_NetIncome", @RELATIVE("AllDepts", 0), "No Department")
#2     FIX (@RELATIVE("TotalHFM", 0))
#3         "StkCmpRev_CE" = -("555011_CE"->"FCCS_YTD"->"FCCS_Intercompany
Top") - ("555012_CE"->"FCCS_YTD"->"FCC_Intercompany Top");
#4     ENDFIX
#5 ENDFIX
```

Dans cet exemple de script, le processus de validation de règle génère l'avertissement suivant :

Ligne 3 : désactivez le calcul hybride pour ce bloc avec SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique suivante : <https://docs.oracle.com/en/cloud/paas/analytics-cloud/tress/hybridbsoincalcscrip.html>

Validation de script Calc Manager pour @CALCMODE (BLOCK)

Pour ce cas d'emploi spécifique, Financial Consolidation and Close vous recommande d'ajouter @CalcMode (BLOCK) dès que cela est applicable afin d'améliorer les performances.

Pour plus d'informations sur @CalcMode (BLOCK), reportez-vous à la rubrique suivante : https://docs.oracle.com/cd/E57185_01/ESBTR/calcmode_func.html

Afin de déterminer si @CALCMODE(BLOCK) est requis dans un bloc d'ancrage pour les applications avec et sans optimisation Dense/Dispersé, le processus de validation de règle vérifie les conditions suivantes :

- Si les expressions dans le bloc d'ancrage sont complexes

- Si l'expression contient certaines fonctions, par exemple, **@ANCEST**, **@CURRMBR**, **@ISMBR** sur un membre dense, **@MDANCESTVAL**, **@MDPARENTVAL**, **@MDSHIFT**, **@NEXT**, **@PARENT**, **@PARENTVAL**, **@PRIOR**, **@SANCESTVAL**, **@SPARENTVAL**, **@SHIFT**

Si ces conditions sont remplies, le processus de validation génère un avertissement qui inclut le numéro de ligne.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul configurable (règle d'insertion). Chaque ligne est marquée par le signe #, qui est le numéro de ligne.

```
#1      FIX ("FCCS_Periodic", "FCCS_Entity Input", "Entity Currency",
"FCCS_ClosingBalance_Input", "FCCS_Balance Sheet", "FCCS_Total Data
Source")
#2      "FCCS_Income_Statement" (
#3      "FCCS_Movements"=@CURRMBR("Entity")->"FCCS_Contribution" ->
"FCCS_Movements";
#4      )
#5      ENDFIX
```

Dans cet exemple de script, le processus de validation de règle génère l'avertissement suivant :

Ligne 2 : utilisez @CalcMode (BLOCK) pour le bloc de membres FCCS_Income_Statement.

Calcul des mouvements (à partir de l'entrée de solde de clôture)

La règle Calculer les mouvements est facultative et repose sur les paramètres des dimensions Mouvement et Compte.

Les membres de dimension Mouvement de niveau 0 peuvent être configurés pour une utilisation comme membre de mouvement calculé pour un ou plusieurs comptes. Les comptes peuvent alors être configurés pour calculer le mouvement de période en cours en fonction d'un montant d'entrée de solde de clôture. Le montant de mouvement calculé est imputé au mouvement sélectionné pour ce compte. Un mouvement par défaut peut être appliqué lorsqu'aucun membre de mouvement calculé n'a été affecté à un compte individuel de niveau 0.

La règle calcule la différence entre le montant d'entrée du solde de clôture et la somme du solde d'ouverture de la période en cours plus toutes les autres données de mouvement déjà imputées au compte. La différence calculée est imputée au membre de mouvement désigné pour ce compte. Les données imputées par la règle système sont traitées comme si elles avaient été saisies par un utilisateur. Si une autre saisie de données renseigne d'autres membres de mouvement, le membre calculé n'est pas réinitialisé ni recalculé tant que la règle n'est pas exécutée de nouveau. Si le mouvement désigné pour un compte est modifié lors de la maintenance des métadonnées après une première exécution de la règle, le montant initialement calculé ne sera pas effacé lors de la réexécution de la règle et la valeur sera conservée, comme si un utilisateur avait lui-même saisi les données.

La règle système Calculer les mouvements peut être activée ou désactivée à tout moment à partir de l'onglet **Devise locale** dans l'écran **Consolidation : processus**. Vous pouvez activer ou désactiver la règle uniquement dans l'onglet **Devise locale**. Si la règle est activée dans Devise locale, elle l'est également pour Entrée parent dans l'onglet Converti, et pour Entrée de contribution dans l'onglet Consolidé. Si elle est

désactivée dans l'onglet Devise locale, elle l'est pour tous les membres Entrée dans tous les onglets.

La règle Calculer les mouvements est affichée dans l'onglet Converti uniquement si le membre Entrée parent a été activé dans Création d'application ou Activer les fonctionnalités. Elle est affichée dans l'onglet Consolidé uniquement si le membre Entrée de contribution a été activé.

Pour activer la règle système Calculer les mouvements, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Consolidation**.
2. Sélectionnez l'onglet **Consolidation : processus** si ce n'est pas déjà le cas.
3. Pour calculer les mouvements à partir des entrées de solde de clôture, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez l'onglet **Devise locale**.
 - b. Sélectionnez la règle **Calculer les mouvements**.
 - c. Dans le panneau de droite, définissez **Activé** sur **Oui**.

Vous pouvez utiliser une variable de substitution pour contrôler la séquence de la règle système Calculer les mouvements. Si vous ajoutez la variable de substitution `CalcMvmtsPostFCCS10` et que vous définissez la valeur sur True, la règle Calculer les mouvements est exécutée après la règle FCCS_10. Si cette variable de substitution n'existe pas, ou si elle existe mais qu'elle n'est pas définie sur True, la règle système Calculer les mouvements est exécutée avant la règle FCCS_10.

Pour plus de détails sur la manière de configurer les paramètres de métadonnées Mouvement et Compte, reportez-vous à [Définition de propriétés de compte](#) et à [Définition de valeurs d'attribut de compte](#).

Remarque :

Si vous choisissez d'annuler l'imputation d'un journal imputé au niveau du membre d'entrée de solde de clôture/périodique d'un compte, le système ne recalculera pas automatiquement le calcul de mouvement par défaut à ce moment.

S'il s'agit du seul journal ayant une incidence sur le membre d'entrée de solde de clôture au niveau du même point de vue (Compte, Source de données, Intragroupe, Entité, Personnalisé, Consolidation), vous aurez besoin d'un journal de correction pour effacer les données au niveau du mouvement par défaut du PDV créé. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Créez un journal de correction avec la valeur inverse du mouvement par défaut à l'aide des débits et crédits appropriés pour les types de compte correspondants.
2. Imputez le journal contenant la correction. Les données seront effacées pour le membre de mouvement par défaut.

Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur la règle Calculer les mouvements :



[Calcul des mouvements à partir de l'entrée de solde de clôture](#)

Présentation de la revalorisation des capitaux propres

Contexte

Une entité juridique peut être définie comme suit :

Association, société, partenariat, entreprise, trust ou personne ayant un statut juridique au regard de la loi. Une entité juridique a la capacité juridique de conclure des accords ou des contrats, d'endosser des obligations, de contracter et de régler des dettes, de poursuivre et d'être poursuivie en justice en son nom propre, et d'être tenue pour responsable de ses actions.

La société à responsabilité limitée (SARL) est une forme juridique qui limite la responsabilité des actionnaires. La société anonyme (SA) est une entreprise dont les titres sont cotés en bourse et peuvent être achetés et vendus par tout un chacun.

La plupart des grandes entreprises sont constituées de nombreuses sociétés regroupées au fil des ans en une société de capitaux. Le regroupement s'effectue via un actionnariat entre les sociétés.

Chaque société doit générer des états financiers en accord avec les exigences de la juridiction où elle exerce ses activités. Par exemple, toutes les sociétés à responsabilité limitée constituées au Royaume-Uni ont une obligation de reporting auprès de la "Companies House", organisation gouvernementale en charge de leur enregistrement. Les sociétés anonymes ont également une obligation de reporting, conformément aux exigences de la bourse où elles sont cotées. Elles doivent générer leurs propres résultats financiers consolidés, mais aussi ceux des sociétés dans lesquelles elles détiennent une participation.

Une société qui détient des titres d'autres entreprises peut être désignée par le nom "société mère". La société mère peut détenir directement tous les titres d'une autre société, de nombreux titres ou seulement quelques-uns. Une société mère peut également détenir des titres d'une société détenant elle-même des titres d'une autre société, ce qui donne lieu à une participation indirecte. Le degré de contrôle exercé par la société mère sur la société détenue détermine la manière de combiner les résultats de la société détenue avec ceux de la société mère lors de la présentation des résultats consolidés.

Généralement, si une société mère détient plus de 50 % des actions avec droit de vote d'une autre société, cette dernière est contrôlée par la société mère. Si une société mère détient plus de 20 % (mais pas plus de 50 %) des actions avec droit de vote d'une autre société, elle est considérée comme ayant une influence significative sur la société détenue, mais pas le contrôle. Si une société mère détient jusqu'à 20 % des actions avec droit de vote d'une autre société, elle est considérée comme n'ayant ni influence significative ni contrôle sur la société détenue.

Les sociétés juridiques enregistrent généralement leurs investissements dans d'autres sociétés juridiques via la méthode comptable du coût, excepté lorsque la réglementation locale l'exige. Avec cette méthode, l'achat de titres est enregistré par la société mère au coût initial à la date d'acquisition et demeure généralement inchangé jusqu'à la cession. En cas de vente des actions, les gains ou pertes sur l'investissement sont dûment consignés. Autre méthode comptable relative aux investissements : la méthode des capitaux propres. Avec cette méthode, le coût initial enregistré lors de l'acquisition est ajusté périodiquement en fonction de la part de profit ou de perte de la société mère, enregistrée par la société détenant l'investissement.

Appliquée au reporting d'une société juridique, cette méthode comptable est appelée revalorisation des capitaux propres, pour la différencier de la méthode de consolidation des capitaux propres. La revalorisation des capitaux propres s'applique aux investissements réalisés et enregistrés par les sociétés juridiques. La méthode de consolidation des capitaux propres est utilisée quand une société juridique agrège les données des sociétés dans lesquelles elle a une participation directe ou indirecte et déclare les résultats consolidés. Le principe qui sous-tend la méthode comptable de revalorisation des capitaux propres et la méthode de consolidation des capitaux propres est globalement identique, mais est appliqué dans des cas différents (résultats de société juridique et résultats consolidés).

En vue de l'enregistrement des résultats d'une revalorisation de capitaux propres, la part de la société mère dans la variation des capitaux propres du propriétaire au cours de la période (en général, profits ou pertes de la société détenue, moins la part de la société mère dans les éventuels dividendes déclarés) est enregistrée dans les pièces comptables de la société mère sous la forme d'un revenu et sous la forme d'une augmentation correspondante de la valeur d'investissement dans la société associée. Toute part des bénéfices des sociétés détenues indirectement est enregistrée dans le cadre du revenu déclaré de la société détenue, les bénéfices des capitaux propres de toutes les sociétés détenues ayant déjà été enregistrés.

Dans les structures de participation complexes à plusieurs niveaux, les calculs de revalorisation des capitaux propres doivent suivre une séquence spécifique pour que les résultats obtenus soient corrects. Par exemple, si la société A détient des titres dans la société B et que cette dernière détient à son tour des titres dans la société C, la revalorisation des capitaux propres pour la société B doit être calculée avant celle de la société A afin de garantir que l'ajustement réalisé dans la société B au niveau des bénéfices et de l'investissement est ensuite correctement reflété dans la société A.

Prérequis

La fonctionnalité de revalorisation des capitaux propres de Financial Consolidation and Close repose sur les exigences et paramètres de configuration suivants :

- La hiérarchie de dimensions Entité représente avec précision les relations de participation directe entre les sociétés mères et les sociétés pour lesquelles la revalorisation des capitaux propres est appliquée.
- Les entités de la dimension Entité peuvent être identifiées en tant que société juridiques.
- Il n'existe qu'une société appliquant la méthode de la société mère sous chaque entité parent et la devise d'entité de la société mère et de l'entité parent est identique.
- Si la revalorisation des capitaux propres déclarée pour chaque société mère doit être identifiée pour chaque société juridique dans laquelle la société mère détient une participation directe ou indirecte, alors :

Toutes les sociétés juridiques de la dimension Entité doivent y être marquées comme Intragroupe et exister en tant qu'entités de niveau 0 dans la dimension Intragroupe.

- Si la revalorisation des capitaux propres déclarée pour chaque société mère doit être identifiée pour chaque société juridique dans laquelle la société mère détient uniquement une participation directe, les participations indirectes étant regroupées au sein de sociétés mères détenues directement intermédiaires, alors :

Toutes les sociétés juridiques et entités parent de la dimension Entité doivent y être spécifiées comme Intragroupe et exister en tant qu'entités de niveau 0 dans la dimension Intragroupe.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Activation de la revalorisation des capitaux propres](#)
- [Traitement de la revalorisation des capitaux propres](#)

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur la revalorisation des capitaux propres :



[Revalorisation des capitaux propres](#)

Activation de la revalorisation des capitaux propres

Pour pouvoir utiliser la fonctionnalité Revalorisation des capitaux propres, vous devez l'activer à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Création d'une application. Reportez-vous à la section [Création d'une application](#).

- A partir de l'écran d'activation une fois l'application créée. Reportez-vous à la section [Activation des fonctionnalités d'application](#).

Consolidation - Enable Features

Consolidation

Multi-GAAP Reporting

Enter Adjustment
 Calculate Adjustment

CTA Account
 Balance Sheet
 Comprehensive Income

Local GAAP
 CTA (Balance Sheet)
 CICTA (Comprehensive Income)

Intercompany Data

Track Intercompany Elimination

Journal Adjustments

Journal Workflow

Accounts Reporting

Balance Sheet Hierarchy
 Traditional Balance Sheet Approach
 Net Asset Approach

Include Ratio Calculations
 Liquidity Ratio
 Asset Management Ratio
 Profitability Ratio
 Leverage Ratio

Ownership Management

Equity PickUp

Track Multi-Source Data Input

 **Remarque :**

Vous ne pouvez activer la fonctionnalité Revalorisation des capitaux propres que si la fonctionnalité Gestion de la participation est activée.

Modification des métadonnées pour la revalorisation des capitaux propres

L'activation de la revalorisation des capitaux propres entraîne la création des métadonnées requises. Une fois activées, les métadonnées de revalorisation des capitaux propres prédéfinies ne peuvent pas être enlevées.

- Métadonnées de revalorisation des capitaux propres :
 - Comptes de bilan et de résultat de la revalorisation des capitaux propres
 - Compte source de la revalorisation des capitaux propres (compte mémo)
 - Membre de source de données de la revalorisation des capitaux propres
- Comptes :

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consolid Data Storage	Rates Data Storage	Data Type	Consolid Consol op.	Rates Consol op.	Two Pass Calculation	Smart Lists	Account Type	Variance Reporting	Time Balance
FCFS_Total Pre Tax Income	FCFS_Controlling Operat	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
FCFS_Operating Income	FCFS_Total Pre Tax Inco	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
FCFS_Other Income Expense	FCFS_Total Pre Tax Inco	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
FCFS_Equity Company Income	FCFS_Other Income Expi	Store	Store	Store	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
Dividends from Subsidiaries	FCFS_Other Income Expi	Never Share	Never Share	Never Share	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
Interest Income	FCFS_Other Income Expi	Never Share	Never Share	Never Share	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consolid Data Storage	Rates Data Storage	Data Type	Consolid Consol op.	Rates Consol op.	Two Pass Calculation	Smart Lists	Account Type	Variance Reporting
FCFS_Intangible Assets	FCFS_Long Term Assets	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCFS_Fixed Assets	FCFS_Long Term Assets	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCFS_Investment in Equity Companies	FCFS_Long Term Assets	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCFS_Investment in Equity Companies Investment	FCFS_Investment in Equi	Store	Store	Store	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCFS_Investment in Equity Companies Equity Picku	FCFS_Investment in Equi	Store	Store	Store	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCFS_Investment in Equity Companies Income	FCFS_Investment in Equi	Store	Store	Store	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consolid Data Storage	Rates Data Storage	Data Type	Consolid Consol op.	Rates Consol op.	Two Pass Calculation	Smart Lists	Account Type	Variance Reporting	Time Balance	Exchange Rate Type
FCFS_Balance Sheet	Account	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Ignore	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense	Flow	No Rate
FCFS_Total Balance Sheet Not Asset Adj	FCFS_Balance Sheet	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense	Flow	No Rate
FCFS_Total Balance Sheet Cash and Nor	FCFS_Balance Sheet	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Ignore	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense	Flow	No Rate
FCFS_EPUSource	FCFS_Balance Sheet	Store	Store	Store	Currency	Ignore	Not used for Cube	No	<None>	Equity	Non-Expense	Balance	No Rate
FCFS_Income Statement	Account	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Ignore	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow	No Rate

Source de données :

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consolid Data Storage	Rates Data Storage	Data Type	Consolid Consol op.	Two Pass Calculation	Smart Lists	Default Alias Table	en_IPFS Alias Table	Description	UDA
FCFS_Total Input And Adjusted	FCFS_Total Data Source	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	No	<None>	Total Input And Adjusted			
FCFS_Data Input	FCFS_Total Input And Adjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Data Input			
FCFS_Managed Data	FCFS_Total Input And Adjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Managed Data			
FCFS_Supplemental Data ?	FCFS_Total Input And Adjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Supplemental Data			
FCFS_Other Data	FCFS_Total Input And Adjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Other Data			
FCFS_Journal Input ?	FCFS_Total Input And Adjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Journal Input			
FCFS_EPU	FCFS_Total Input And Adjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	EPU			

- Une règle de calcul système de revalorisation des capitaux propres sera ajoutée dans l'onglet **Devise locale** de l'écran **Consolidation : processus**.
- Des ensembles prédéfinis de règles de consolidation configurable seront ajoutés.
- Le paramètre de calcul de la règle est défini sur Oui (activé) à la première activation de la revalorisation des capitaux propres.

Si le paramètre de calcul Revalorisation des capitaux propres est défini sur Non (désactivé), l'application revient au comportement sans revalorisation des capitaux propres.

General

Name : Equity Pickup

Type : System Calculation

Applicable Consolidation Members

Entity Input

Calculation Settings

Equity Pickup sequence and calculation Yes

Equity Pickup Accounts and Movements + -

Default Accounts and Movements X

Source Collection Account FCFS_EPUSource

Account 1 FCFS_Equity Company Income

Account 1 Movement FCFS_Mvmts_NetIncome

Account 2 FCFS_Investment In Equity ...

Account 2 Movement FCFS_Mvmts_NetIncome

Paramètres de mouvements et comptes

Lorsque cette option est activée, une configuration unique d'ensemble de règles système de revalorisation des capitaux propres nommée **Mouvements et comptes par défaut** est créée. L'ensemble de règles comprend les règles suivantes :

- Compte de collecte source : FCCS_EPUSource
- Compte 1 : FCCS_Equity Company Income
- Mouvement de compte 1 : FCCS_Mvmts_NetIncome
- Compte 2 : FCCS_Investment in Equity Companies EPU
- Mouvement de compte 2 : FCCS_Mvmts_NetIncome

Vous pouvez modifier les entrées par défaut des cinq entrées de membre de métadonnées. Tous les comptes sélectionnés doivent être des comptes de type de devise de niveau 0 non dynamiques. Compte 1 et Compte 2 ne peuvent pas être identiques. Les deux membres de mouvement doivent être de niveau 0 et des descendants de FCCS_Mvmts_Subtotal.

Après avoir modifié des entrées, cliquez sur l'icône **Enregistrer**.

En plus de pouvoir modifier la configuration d'ensemble de règles par défaut, vous pouvez ajouter d'autres ensembles de configurations de règle système. Pour ajouter un ensemble de règles, cliquez sur l'icône **Ajouter (+)**.

Entrez le nom de l'ensemble de règles. Il doit être différent de tout autre nom d'ensemble de règles système de valorisation des capitaux propres.

Sélectionnez le **compte de collecte source**. Il peut s'agir d'un compte de collecte source déjà présent dans d'autres paramètres de règles système.

Sélectionnez les deux comptes et les deux membres de mouvement pour la deuxième configuration d'ensemble de règles système. Vous pouvez utiliser les mêmes comptes et mouvements dans chaque ensemble de règles supplémentaire, mais Compte 1 et Compte 2 doivent être des comptes différents dans chaque ensemble de règles.

Pensez à enregistrer les ensembles de règles après avoir apporté des modifications.

Pour supprimer un ensemble de règles, sélectionnez l'icône **X** à droite de son nom.

General

Name : Equity Pickup
Type : System Calculation

Applicable Consolidation Members

Entity Input

Calculation Settings

Equity Pickup sequence and calculation Yes

Equity Pickup Accounts and Movements + [Save]

Default Accounts and Movements X

Source Collection Account FCCS_EPUSource [Dropdown]

Account 1 EPU Liability Account [Dropdown]

Account 1 Movement FCCS_Mvmts_OtherCurrentLia... [Dropdown]

Account 2 EPU Asset Account [Dropdown]

Account 2 Movement FCCS_Mvmts_OtherCurrentAss... [Dropdown]

User Created EPU 1 X

Source Collection Account FCCS_EPUSource [Dropdown]

Account 1 EPU Expense Account [Dropdown]

Account 1 Movement FCCS_Mvmts_NetIncome [Dropdown]

Account 2 EPU Revenue Account [Dropdown]

Account 2 Movement FCCS_Mvmts_NetIncome [Dropdown]

Règles de consolidation configurables

Manage Consolidation Rules		
Search	Status	All Rules
<input type="checkbox"/>	EPU - Prepare Source Data	3/21/2019
	Prepare Equity Pickup source data	epm_default_cloud_admin
<input type="checkbox"/>	EPU - Consolidate EPU Source Data	3/21/2019
	Consolidate EPU Source Data at Ownership %	epm_default_cloud_admin
<input type="checkbox"/>	EPU - Reverse Holding Company Data	3/13/2019
	Reverse Holding Company EPU data	epm_default_cloud_admin
<input type="checkbox"/>	EPU - Consolidate EPU Source Data Indirect Grouping	3/21/2019
	Consolidate EPU Source Data at Ownership %	epm_default_cloud_admin

Règles de consolidation pour la revalorisation des capitaux propres

Les ensembles de règles de consolidation déployés déterminent les points suivants :

- Ensemble de données source utilisé pour générer les résultats de revalorisation des capitaux propres imputés à chaque société mère
- Méthode d'identification des résultats de revalorisation des capitaux propres (identification distincte de l'ensemble des sociétés directement/indirectement détenues ou regroupement des sociétés indirectement détenues au sein de sociétés directement détenues)

- Imputation des résultats de revalorisation des capitaux propres dans un membre unique de chaque dimension libre créée par l'utilisateur (le cas échéant) ou sur une base membre par membre de niveau 0

Les quatre ensembles de règles de consolidation prédéfinis fournissent les options suivantes :

Revalorisation des capitaux propres – Préparer la source de données

EPU – Prepare Source Data (Rule-set)

Condition:	Entity Ownership % <> 0
Factor:	Current Entity Ownership %
Dimension	Source POV
Entity	#Legal Company#
Account	ILvl0Descendants("FCCS_Total Equity") Excluding: "FCCS_Equity Company Income"
Inter-company	ILvl0Descendants("FCCS_Intercompany Top")
Movement	ILvl0Descendants("FCCS_ClosingBalance") Excluding "FCCS_OpeningBalance"
Data Source	ILvl0Descendants("FCCS_Total Data Source")
<custom dimension>	ILvl0Descendants("Total <custom dimension>")

EPU – Prepare Source Data – Gather Source Data (Rule)

Condition:	<i>inherited</i>	
Factor:	<i>inherited</i>	
Processing Option:	Add	
Dimension	Source POV	Redirect Target Member
Entity	<i>inherited</i>	
Account	<i>inherited</i>	"FCCS_EPUSource"
Inter-company	<i>inherited</i>	#Source POV Entity#
Movement	<i>inherited</i>	"FCCS_No Movement"
Data Source	<i>inherited</i>	"FCCS_EPU"
<custom dimension>	<i>inherited</i>	"No <custom dimension>"

Cet ensemble de règles prédéfini collecte auprès de la société détenue des données source pour les capitaux propres totaux, à l'exclusion des revenus de la société en capitaux propres.

Pour chaque dimension libre créée par le client, combine toutes les données de niveau 0 en un membre "No <libre>" unique, à des fins de reporting ultérieur.

Cet ensemble de règles peut être copié, et la copie modifiée et déployée si nécessaire (pour plus de détails sur la copie et la modification des ensembles de règles, reportez-vous à la section [Gestion des règles et des ensembles de règles de consolidation configurable](#)). Par exemple, si les données des différents membres de niveau 0 d'une dimension libre propre à une application doivent être rapportées séparément, cette dimension doit être enlevée de la portée de l'ensemble de règles copié. Les données de revalorisation des capitaux propres

sont alors traitées pour chaque membre de la dimension au lieu d'être regroupées dans un membre unique. Procéder ainsi peut avoir un impact sur les performances de l'application.

Si l'ensemble de règles système de revalorisation des capitaux propres par défaut a été modifié, ou si des ensembles supplémentaires de règles système de revalorisation des capitaux propres ont été ajoutés, un ensemble de règles de consolidation Préparer la source de données doit être déployé pour chaque compte de collecte source unique. Dans chaque règle Préparer la source de données, le compte de collecte source est indiqué dans le champ Membre cible de redirection pour la dimension Compte.

Vous pouvez créer des ensembles de règles de consolidation supplémentaires en copiant l'ensemble de règles prédéfini (avec les règles), puis en modifiant les nouvelles règles ou les nouveaux ensembles de règles. Vous ne pouvez pas modifier l'ensemble de règles prédéfini, mais vous pouvez annuler son déploiement si vous le remplacez par de nouveaux ensembles de règles.

Revalorisation des capitaux propres - Consolider les données source

EPU – Consolidate EPU Source Data (Rule-set)

Condition:	Entity Ownership % <> 0
Factor:	None
Dimension	Source POV
Account	"FCCS_EPUSource"
Movement	"FCCS_No Movement"
Data Source	"FCCS_EPU"

EPU – Consolidate EPU Source Data – Reverse Proportionalize (Rule)

Condition:	<i>inherited</i>	
Factor:	Current Entity Consolidation %	
Processing Option:	Subtract	
Dimension	Source POV	Redirect Target Member
Account	<i>inherited</i>	
Movement	<i>inherited</i>	
Data Source	<i>inherited</i>	

EPU – Consolidate EPU Source Data – Consolidate at Ownership % (Rule)

Condition:	<i>inherited</i>	
Factor:	Current Entity Ownership %	
Processing Option:	Add	
Dimension	Source POV	Redirect Target Member
Account	<i>inherited</i>	
Movement	<i>inherited</i>	
Data Source	<i>inherited</i>	

Cet ensemble de règles prédéfini consolide les données source collectées initialement par le premier ensemble de règles au niveau du pourcentage de participation. Il identifie la société juridique source détenue directement ou indirectement d'où sont dérivées les données.

La société juridique source est identifiée à l'aide du membre Intragroupe utilisé lors de la consolidation des données.

Toutes les sociétés juridiques doivent donc être identifiées par **ICP_Entity_Yes** dans la dimension Entité de sorte qu'un membre de base correspondant soit créé dans la dimension Intragroupe.

Si l'ensemble de règles système de revalorisation des capitaux propres par défaut a été modifié, ou si des ensembles supplémentaires de règles système de revalorisation des capitaux propres ont été ajoutés, un ensemble de règles de consolidation Consolider les données source de revalorisation des capitaux propres doit être déployé pour chaque compte de collecte source unique. Dans chaque ensemble de règles Consolider les données source de revalorisation des capitaux propres, le PDV source des membres Compte, Mouvement et Source de données doit être celui indiqué dans les champs Membre cible de redirection de l'ensemble de règles Préparer la source de données correspondant.

Vous pouvez créer des ensembles de règles de consolidation supplémentaires en copiant l'ensemble de règles prédéfini (avec les règles), puis en modifiant les nouvelles règles ou les nouveaux ensembles de règles. Vous ne pouvez pas modifier l'ensemble de règles prédéfini, mais vous pouvez annuler son déploiement si vous le remplacez par de nouveaux ensembles de règles.

Revalorisation des capitaux propres - Consolider les données source - Groupement indirect

EPU – Consolidate EPU Source Data Indirect Grouping (Rule-set)

Condition:	Entity Ownership % <> 0
Factor:	None
Dimension	Source POV
Account	"FCCS_EPUSource"
Inter-company	ILvl0Descendants("FCCS_Intercompany Top")
Movement	"FCCS_No Movement"
Data Source	"FCCS_EPU"

EPU – Consolidate EPU Source Data Indirect Grouping – Reverse Proportionalize (Rule)

Condition:	<i>inherited</i>
Factor:	Current Entity Consolidation %
Processing Option:	Subtract
Dimension	Source POV Redirect Target Member
Account	<i>inherited</i>
Inter-company	<i>inherited</i>
Movement	<i>inherited</i>
Data Source	<i>inherited</i>

EPU – Consolidate EPU Source Data Indirect Grouping – Consolidate at Ownership % (Rule)

Condition:	<i>inherited</i>	
Factor:	Current Entity Ownership %	
Processing Option:	Add	
Dimension	Source POV	Redirect Target Member
Account	<i>inherited</i>	
Inter-company	<i>inherited</i>	#Source POV Entity#
Movement	<i>inherited</i>	
Data Source	<i>inherited</i>	

Cet ensemble de règles prédéfini consolide les données source collectées initialement par le premier ensemble de règles au niveau du pourcentage de participation. Il identifie la société juridique source détenue directement d'où sont dérivées les données.

La société juridique source est identifiée à l'aide du membre Intragroupe utilisé lors de la consolidation des données.

Toutes les sociétés juridiques et entités parent doivent donc être identifiées par IC_Entity_Yes dans la dimension Entité de sorte qu'un membre de base correspondant soit créé dans la dimension Intragroupe.

Si l'ensemble de règles système de revalorisation des capitaux propres par défaut a été modifié, ou si des ensembles supplémentaires de règles système de revalorisation des capitaux propres ont été ajoutés, un ensemble de règles de consolidation Consolider les données source de revalorisation des capitaux propres doit être déployé pour chaque compte de collecte source unique. Dans chaque ensemble de règles Consolider les données source de revalorisation des capitaux propres, le PDV source des membres Compte, Mouvement et Source de données doit être celui indiqué dans les champs Membre cible de redirection de l'ensemble de règles Préparer la source de données correspondant.

Vous pouvez créer des ensembles de règles de consolidation supplémentaires en copiant l'ensemble de règles prédéfini (avec les règles), puis en modifiant les nouvelles règles ou les nouveaux ensembles de règles. Vous ne pouvez pas modifier l'ensemble de règles prédéfini, mais vous pouvez annuler son déploiement si vous le remplacez par de nouveaux ensembles de règles.

Vous devez déployer l'ensemble de règles Revalorisation des capitaux propres - Consolider les données source ou Revalorisation des capitaux propres - Consolider les données source - Groupement indirect, pas les deux.

Revalorisation des capitaux propres – Inverser les données de société mère

EPU – Reverse Holding Company data		(Rule-set)
Condition:	Entity Current Method = Holding	
Factor:	Specific 100%	
Dimension	Source POV	
Entity	#Legal Company#	
Account	"FCCS_Investment In Equity Companies Equity Pickup"	
	"FCCS_Equity Company Income"	
Data Source	"FCCS_EPU"	

EPU – Reverse Holding Company data – Reverse Proportionalize		(Rule)
Condition:	<i>inherited</i>	
Factor:	<i>inherited</i>	
Processing Option:	Subtract	
Dimension	Source POV	Redirect Target Member
Account	<i>inherited</i>	
Inter-company	<i>inherited</i>	
Data Source	<i>inherited</i>	

Cet ensemble de règles inverse les résultats de revalorisation des capitaux propres imputés à la société mère lors de la consolidation vers son parent.

Le membre parent représente les résultats consolidés de la société mère. Dans les états consolidés, l'investissement dans les filiales est enregistré à l'aide de méthodes et de calculs différents de ceux utilisés dans les résultats de société (mère) légale.

L'ensemble de règles Inverser les données de société mère sera appliqué à tous les mouvements pour lesquels la règle système comporte des données écrites.

Si l'ensemble de règles système de revalorisation des capitaux propres par défaut a été modifié, ou si des ensembles supplémentaires de règles système de revalorisation des capitaux propres ont été ajoutés, chaque entrée Compte 1 et Compte 2 des ensembles de règles système doit être incluse dans un ensemble déployé de règles de consolidation Inverser les données de société mère.

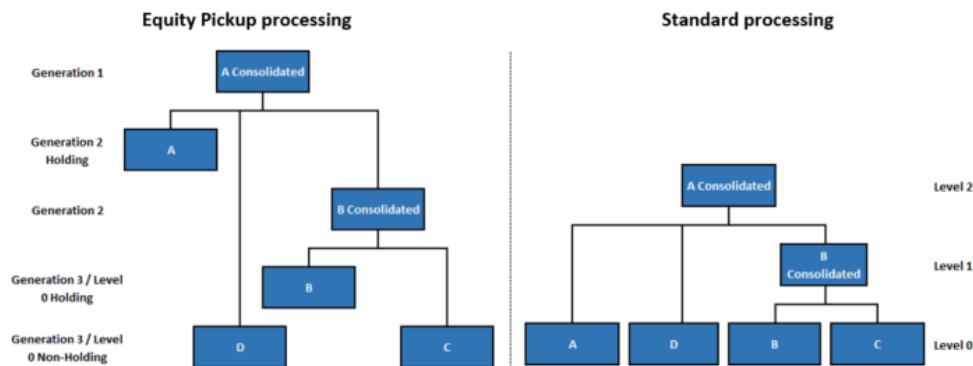
Trois des quatre ensembles de règles de consolidation prédéfinis fournis sont déployés lors de l'activation initiale de la revalorisation des capitaux propres. Si le paramètre de calcul Revalorisation des capitaux propres est défini sur Non au lieu de Oui, l'administrateur système doit annuler le déploiement des ensembles de règles de revalorisation des capitaux propres déployés. Si le paramètre de calcul est défini sur Oui au lieu de Non, l'administrateur système doit déployer les ensembles de règles requis (prédéfinis ou copiés/modifiés).

Traitement de la revalorisation des capitaux propres

Lors d'un processus de consolidation standard, le calcul des entités repose sur une approche niveau par niveau de bas en haut commençant par le niveau le plus bas de la hiérarchie d'entités. Le premier groupe d'entités calculées rassemble tous les membres de base (niveau 0) (entités sans enfant). Le groupe suivant à traiter réunit les entités parent de niveau 1 (les entités comportant un seul niveau de descendants). Viennent ensuite les parents de niveau 2, etc. Cette façon de procéder garantit que tous les enfants d'une entité parent sont traités avant elle.

La séquence de traitement requise pour aboutir à des calculs de revalorisation des capitaux propres corrects repose plutôt sur une approche génération par génération de bas en haut. Le membre supérieur correspond à la génération 0. Chaque échelon inférieur successif ajoute une génération. Avec cette approche, chaque société mère appartient à la même génération que ses semblables, qu'il s'agisse de membres parent ou de base. Les entités de niveau 0 autres que des entités holding sont toutes traitées en premier. La génération de sociétés mères la plus élevée est ensuite traitée, suivie de la génération d'entités parent la plus élevée, puis de la génération suivante d'entités de société mère et de la génération suivante d'entités parent, etc.

Les diagrammes suivants montrent les différences de traitement avec une hiérarchie très simple (où la société juridique A détient les sociétés juridiques B et D, et la société juridique B la société juridique C). La revalorisation des capitaux propres procède par génération, de bas en haut. Le séquençage standard procède par niveau, de bas en haut :



Entités concernées par le traitement

La consolidation examine le statut de calcul de chaque entité afin de déterminer lesquelles sont concernées par le traitement. Si une entité a le statut "Affecté", elle doit être recalculée afin que toutes les modifications à l'origine de ce statut soient prises en compte. De plus, tous les ancêtres de l'entité sont affectés, leurs résultats devant être recalculés suite au recalcul d'une entité dont ils dépendent. Sont également affectées les périodes suivantes du scénario considéré.

Exemple 1 – Saisie de données pour l'entité C

Dans le cadre du processus de consolidation standard, si des données sont saisies pour l'entité C dans l'exemple ci-avant, les entités C, B Consolidated et A Consolidated sont affectées. Si l'entité A Consolidated est sélectionnée pour la consolidation, les trois entités (C, B Consolidated et A Consolidated) sont recalculées dans l'ordre, du niveau 0 au niveau 2.

Dans le cadre du processus de revalorisation des capitaux propres, si des données sont saisies pour l'entité C, les entités C, B Consolidated et A Consolidated sont toutes affectées, mais les entités B et A doivent en outre être recalculées, leurs données dépendant des données recalculées de l'entité C. Si l'entité A Consolidated est sélectionnée pour la consolidation, toutes les entités (C, B, B Consolidated, A et A Consolidated) sont recalculées dans l'ordre, de la génération 3 à la génération 1.

Exemple 2 – Saisie de données pour l'entité A et l'entité C

Dans le cadre du processus de consolidation standard, si des données sont saisies pour les entités A et C dans l'exemple ci-avant, les entités C, B Consolidated, A et A Consolidated sont affectées. Si l'entité A est sélectionnée pour la consolidation, seule cette entité est recalculée.

Dans le cadre du processus de revalorisation des capitaux propres, si des données sont saisies pour les entités A et C, les entités C, B Consolidated, A et A Consolidated sont toutes affectées, mais l'entité B doit en outre être recalculée, ses données dépendant des données recalculées de l'entité C. Si l'entité A est sélectionnée pour la consolidation, toutes les entités à l'exception de A Consolidated (C, B, B Consolidated et A) sont recalculées dans l'ordre, de la holding de génération 3 à la génération 2. Si l'entité A est consolidée, B Consolidated et ses descendants affectés sont concernés par le processus de consolidation.

Toutefois, si aucune donnée n'est saisie pour A, sélectionner A pour la consolidation n'entraîne pas de consolidation, A n'étant pas affecté. Dans ce cas, pour mettre à jour l'ensemble des entités, l'entité A Consolidated doit être sélectionnée pour consolidation, comme expliqué dans l'exemple 1.

Exemple de flux de calcul de revalorisation des capitaux propres et résultats requis

Lors de l'exécution d'un calcul de revalorisation des capitaux propres, afin de garantir que les données d'entité source semblable ont déjà été mises à jour, les entités doivent être calculées dans l'ordre requis, comme l'indique la chaîne de participation.

Un exemple de chaîne de participation est présenté ci-après :

LE01 owns 100% of LE02 and 75% of LE06
 LE02 owns 60% of LE03, 80% of LE04 and 40% of LE07
 LE04 owns 75% of LE05
 LE06 owns 40% of LE03

Parent / Child hierarchy:

CE01-EUR			
__	LE01-EUR	Holding company	100%
__	CE02-USD	Subsidiary method	100%
	__	LE02-USD	Holding company 100%
	__	LE03-CAD	Subsidiary method 60%
	__	LE07-CLP	Equity method 40%
	__	CE04-MXP	Subsidiary method 80%
		__	LE04-MXP Holding company 100%
		__	LE05-CLP Subsidiary method 75%
__	CE06-CHF	Subsidiary method	75%
	__	LE06-CHF	Holding company 100%
	__	LE03-CAD	Equity method 40%

Parent / Legal Entity hierarchies:

CE01-EUR				
__	LE01-EUR	Holding company	100%	
__	LE02-USD	Subsidiary method	100%	(100% of 100%)
__	LE03-CAD	Subsidiary method	90%	(100% of 60% + 75% of 40%)
__	LE04-MXP	Subsidiary method	80%	(100% of 80%)
__	LE05-CLP	Subsidiary method	60%	(100% of 80% of 75%)
__	LE06-CHF	Subsidiary method	75%	(75% of 100%)
__	LE07-CLP	Equity method	40%	(100% of 40%)
CE02-USD				
__	LE02-USD	Holding company	100%	
__	LE03-CAD	Subsidiary method	60%	
__	LE04-MXP	Subsidiary method	80%	
__	LE05-CLP	Subsidiary method	60%	(80% of 75%)
__	LE07-CLP	Equity method	40%	

CE04-MXP			
__ LE04-MXP	Holding company	100%	
__ LE05-CLP	Subsidiary method	75%	
CE06-CHF			
__ LE06-CHF	Holding company	100%	
__ LE03-CAD	Equity method	40%	

Based on the bottom-up generation sequence of processing, the entities will be consolidated as follows:

LE03-CAD, LE05-CLP, LE07-CLP	Level 0 / Generation 4 Non-Holding
LE04-MXP	Level 0 / Generation 4 Holding
CE04-MXP	Generation 3 parent Non-Holding
LE02-USD, LE06-CHF	Generation 3 Holding
CE02-USD, CE06-CHF	Generation 2 parent Non-holding
LE01-EUR	Generation 2 Holding
CE01-EUR	Generation 1

Exchange Rates:

USD	2.0 / EUR
CAD	4.0 / EUR
MXP	4.0 / EUR
CHF	2.0 / EUR
CLP	8.0 / EUR

Periodic Total Equity changes (before Equity Pickup):

LE01-EUR:	EUR	100.00	
LE02-USD:	USD	100.00	(EUR 50)
LE03-CAD:	CAD	180.00	(CHF 90.00, USD 90.00, EUR 45.00)
LE04-MXP:	MXP	100.00	(USD 50.00, EUR 25.00)
LE05-CLP:	CLP	80.00	(MXP 40.00, USD 20.00, EUR 10.00)
LE06-CHF:	CHF	80.00	(EUR 40.00)
LE07-CLP:	CLP	80.00	(USD 20.00, EUR 10.00)

Required Equity Pickup for each holding company:

LE01-EUR:			
LE02-USD:	EUR	50.00	(100% of EUR 50.00)
LE03-CAD:	EUR	40.50	(90% of EUR 45.00)
LE04-MXP:	EUR	20.00	(80% of EUR 25.00)
LE05-CLP:	EUR	6.00	(60% of EUR 10.00)
LE06-CHF:	EUR	30.00	(75% of EUR 40.00)
LE07-CLP:	EUR	4.00	(40% of EUR 10.00)
Total:	EUR	150.50	

LE02-USD:			
LE03-CAD:	USD	54.00	(60% of USD 90.00)
LE04-MXP:	USD	40.00	(80% of USD 50.00)
LE05-CLP:	USD	12.00	(60% of USD 20.00)
LE07-CLP:	USD	8.00	(40% of USD 20.00)
Total:	USD	114.00	

LE04-MXP:			
LE05-CLP:	MXP	30.00	(75% of MXP 40.00)
Total:	MXP	30.00	

LE06-CHF:			
LE03-CAD:	CHF	36.00	(40% of CHF 90.00)
Total:	CHF	36.00	

Utilisation des règles à la demande

Les règles à la demande sont des règles ad hoc qui peuvent être utilisées pour des calculs en dehors du processus de consolidation. Un administrateur peut créer des règles à la demande à exécuter par les autres utilisateurs à tout moment.

Les utilisateurs avec des autorisations de lancement peuvent appeler les règles à la demande à partir des formulaires, d'Oracle Smart View for Office (traitement postérieur au chargement des données, imputations de journal, imputations Supplemental Data) ou de la carte de règles. Vous pouvez vérifier ou ajuster une règle à la demande avant d'appeler la consolidation, car la règle est indépendante de ce processus. Vous pouvez exécuter des calculs quel que soit le statut de calcul en cours.

L'utilisation de règles à la demande en dehors du processus de consolidation permet de réduire le temps de consolidation, car ces calculs n'ont pas besoin d'être répétés à chaque consolidation. Par exemple, la reclassification ou les ajustements, ainsi que le chargement de soldes avec cumul total et leur redirection vers les membres Mouvement appropriés, sont des calculs qui peuvent être exécutés une seule fois. Ils n'ont pas besoin d'être calculés à chaque fois qu'un processus de consolidation est lancé.

Vous pouvez associer des règles à la demande à un formulaire afin de pouvoir exécuter les calculs et vérifier les résultats lors de l'affichage des données du formulaire. Cette méthode est plus rapide que d'effectuer une consolidation pour afficher les résultats.

Reportez-vous aux sections [Création de règles à la demande](#) et [Ajout de règles à la demande aux formulaires de données](#).

Vous pouvez également créer des calculs personnalisés à l'aide des règles de calcul configurable. Reportez-vous à la section [Création de calculs configurables](#).

Vous pouvez créer des règles à la demande et des règles de calcul configurable dans Calculation Manager à l'aide d'instructions de script Essbase.

- Les règles à la demande sont exécutées au besoin en dehors du processus de consolidation.
- Les règles de calcul configurable sont toujours exécutées dans le cadre du processus de consolidation.

Le tableau suivant récapitule les fonctionnalités des règles à la demande et des calculs configurables.

Récapitulatif des fonctionnalités	Règles à la demande	Calculs configurables
Contenu de règle créé par un administrateur	Oui	Oui
Aucune restriction du nombre de règles créées	Oui	
Exécution systématique dans le cadre du processus de consolidation		Oui
Exécution autonome à la demande	Oui	

Récapitulatif des fonctionnalités	Règles à la demande	Calculs configurables
Exécution quel que soit le statut de calcul existant	Oui	
Lancement à partir d'un formulaire/de Smart View /de la carte de règles	Oui	
Prise en charge de Calculation Manager	Oui	Oui
Prise en charge de la plupart des fonctions Essbase	Oui	Oui
Capacité à écrire dans la devise parent		Oui
Capacité à écrire sur le membre Elimination de la dimension Consolidation		Oui
Capacité à écrire sur le membre Eliminations intragroupes de la dimension Source de données		Oui
Gestion utilisateur de la logique interne (SET, Block, Calc Dim)	Oui	
Mise à jour du statut de calcul	Oui	Oui
Validation et déploiement de règles	Oui	Oui
Import et export de règles	Oui	Oui
Suivi des mêmes meilleures pratiques pour l'écriture de règle	Oui	Oui

Instructions pour les règles à la demande

Vous pouvez créer des règles à la demande à l'aide de Calculation Manager.

Il est possible de glisser-déposer les modèles dans une règle. Vous pouvez déployer une règle qui utilise des modèles, mais les modèles ne peuvent pas être déployés de manière autonome.

Variables de remplacement

Lorsque vous ajoutez une nouvelle règle, Calculation Manager crée automatiquement six variables de remplacement système pour la règle en tant qu'invites d'exécution pour les dimensions Scénario, Année, Période, Entité, Consolidation et Devise. Les utilisateurs ont recours à des invites d'exécution afin de sélectionner des membres pour ces dimensions lorsqu'ils lancent la règle. Vous pouvez modifier le texte des invites d'exécution pour ces variables, mais vous ne pouvez pas les enlever. Les utilisateurs peuvent remplacer le membre par défaut à l'exécution.

Le cas échéant, vous pouvez définir des variables de remplacement supplémentaires pour votre règle.

Lorsque vous lancez une règle à la demande à partir de la carte de règles pour la première fois, l'invite est vide si aucun membre par défaut n'a été indiqué dans l'invite d'exécution. Lors des lancements suivants de la règle, l'invite affiche le dernier membre utilisé.

Lorsque vous lancez des règles à la demande à partir d'un formulaire, les invites d'exécution affichent par défaut les membres dans le point de vue de la cellule sélectionnée. Si vous voulez que le système utilise toujours un membre spécifique pour la dimension, vous pouvez sélectionner l'option de remplacement à l'aide d'une variable avec une valeur définie. Si vous indiquez une valeur dans **Utiliser en tant que valeur de remplacement**, celle-ci sera également utilisée dans la carte de règles.

Si vous sélectionnez l'option **Est masqué** pour la variable de remplacement, le système ne demandera pas à l'utilisateur de fournir une valeur à l'exécution, mais il utilisera la valeur indiquée pour cette variable dans la définition de la variable de remplacement. Cette option est la même lors de l'appel à partir d'un formulaire ou de la carte de règles.

Vous pouvez visualiser les six variables de remplacement système faisant partie de la règle dans l'onglet **Variable** de la règle.

 **Remarque :**

L'option Fusionner les variables n'est pas disponible pour les règles à la demande. Les invites d'exécution des règles à la demande sont définies au niveau de la règle. Calculation Manager ne fusionne pas les invites d'exécution de niveau règle. Les ensembles de règles ne sont pas pris en charge pour les règles à la demande.

Vous devez entrer une **Valeur** dans la colonne **Validation** de la variable afin que la règle puisse être validée avant son déploiement.

Lorsque vous validez la règle, vous devez fournir des membres pour toutes les dimensions d'invite d'exécution pour lesquelles vous n'avez pas déjà indiqué une valeur par défaut dans la colonne **Valeur**.

Membres de dimension pris en charge pour les règles à la demande

Les règles à la demande insèrent automatiquement des instructions OUTER FIX pour les dimensions suivantes dans le cadre du script de la règle. Vous n'avez pas besoin d'inclure ces dimensions dans le cadre de l'instruction FIX du script. La valeur de ces dimensions est fournie dans l'invite contextuelle qui demande aux utilisateurs de saisir ces valeurs. Le système utilise les valeurs par défaut à partir de la source (par exemple, le PDV de la cellule en cas de lancement à partir d'un formulaire ou d'une grille Oracle Smart View for Office), mais les utilisateurs peuvent modifier la valeur avant l'exécution de la règle.

Reportez-vous à la section [Utilisation du script de calcul Essbase](#).

Ces membres sont pris en charge pour les invites d'exécution dans les règles à la demande :

- Scénario : vous devez sélectionner un membre de base.
- Année : vous devez sélectionner une année.

- Période : vous devez sélectionner un membre de base.
- Entité : vous pouvez sélectionner des fonctions ou entités parent ou de base.
Vous ne pouvez pas utiliser le membre FCCS_Global Assumptions ni ses descendants (le cas échéant) pour les invites d'exécution de la dimension Entité.
- Devise : vous pouvez sélectionner Devise d'entité ou Devise d'entrée.
- Consolidation : vous pouvez sélectionner FCCS_Entity Input, FCCS_Translated Currency Input, FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override.

 **Remarque :**

Pour la dimension Consolidation, si vous voulez utiliser FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override, vous devez d'abord définir la variable de substitution suivante pour le cube de consolidation afin de l'activer :

```
ODR_ENABLE_RATE_AMOUNT_OVERRIDE = TRUE
```

Reportez-vous à la section [Création de variables de substitution et affectation de valeurs](#).

Les dimensions suivantes ne sont pas disponibles pour les invites d'exécution, mais elles sont prises en charge pour les règles à la demande :

- Afficher : vous pouvez uniquement sélectionner la vue Périodique. Le membre Vue périodique doit être indiqué dans l'instruction FIX ou en tant que cible.
- Compte et Mouvement : reportez-vous à la section [Utilisation du script de calcul Essbase](#). Si vous ne spécifiez aucun membre pour ces dimensions, le système traite la règle pour tous les membres. Vous devez exclure de l'instruction FIX tous les membres restreints au système.
- Source de données : reportez-vous à la section [Utilisation du script de calcul Essbase](#).

 **Remarque :**

Le membre **FCCS_Intercompany Eliminations** n'est pas valide pour les règles à la demande.

- Multi-GAAP, Intragroupe et Personnalisé : si vous ne spécifiez aucun membre pour ces dimensions, le système traitera les règles pour tous les membres de la dimension.

Meilleures pratiques pour les règles à la demande

Pour connaître les meilleures pratiques en matière de création de règles, reportez-vous aux sections [Meilleures pratiques de calculs configurables](#), [Utilisation du script de calcul Essbase](#) et [Fonctions Essbase prises en charge](#).

Lorsque vous créez une règle à la demande, vous pouvez avoir besoin d'inclure la logique suivante :

- Inclure toutes les commandes SET nécessaires pour Essbase afin de garantir des paramètres appropriés

- Inclure toute commande CREATE ou CLEAR sur les blocs
Afin d'exécuter une règle à la demande lorsque vous utilisez l'option d'optimisation Dense/Dispersé (qui emploie les dimensions Période et Mouvement en tant que dimensions denses), vous devez créer un bloc avant la règle. Reportez-vous à la fonction @CREATEBLOCK dans le guide *Référence technique d'Oracle Essbase*.

- Inclure une instruction CALC DIM appropriée pour les dimensions non agrégées

Le système inclura les sections suivantes dans les règles à la demande :

- Inclure l'instruction OUTER FIX à partir de l'invite
- Inclure toute routine de gestion du statut

Exécution de règles à la demande dans une instruction FIX

Par défaut, les règles à la demande sont exécutées dans FIXPARALLEL. La commande FIXPARALLEL n'inclut pas les membres provenant des six invites d'exécution : Scénario, Année, Période, Entité, Consolidation et Devise. Si vous devez exécuter la même règle à la demande dans une instruction FIX, vous pouvez définir une variable de substitution. Vous pouvez ajouter une variable de substitution nommée <NomRègle>_FP sur le cube de consolidation et définir sa valeur sur False. Par exemple, si le nom de la règle est ODR- Calculate Sales, vous devez donner à la variable le nom ODR_CALCULATE_SALES_FP. Le tiret dans le nom de la règle est remplacé par un trait de soulignement dans le nom de la variable et ce dernier ne contient aucun espace.

Création de règles à la demande

Vous pouvez ajouter des règles personnalisées à votre application, que ce soit au processus de consolidation ou en tant que règles à la demande. Les règles de calcul configurable ou de consolidation configurable s'exécutent de manière automatique pendant la consolidation. Les règles à la demande s'exécutent lorsqu'un utilisateur les lance à partir de la carte de règles ou d'un formulaire. Elles ne s'exécutent pas comme faisant partie de la consolidation.

Les règles à la demande sont également disponibles dans Oracle Smart View for Office et pendant le traitement postérieur au chargement des données.

Vous devez être un administrateur pour créer, modifier ou supprimer des règles à la demande. Les administrateurs peuvent exécuter les règles à la demande, et les utilisateurs et super utilisateurs peuvent uniquement les exécuter si l'administrateur leur fournit les autorisations de lancement et s'ils ont accès aux membres de dimension de PDV.

Vous pouvez également ajouter des règles à la demande aux formulaires. Reportez-vous à la section [Ajout de règles à la demande aux formulaires de données](#).

Remarque :

Vous pouvez ajouter des règles à la demande au cube de consolidation, mais pas au cube de taux. Le cube de consolidation est prédéfini avec six règles d'espace réservé pour les calculs configurables. Vous ne pouvez pas supprimer ni renommer ces règles.

Pour créer des règles à la demande, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .

2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Règles**.

Calculation Manager ouvre et affiche les règles créées par le système et les règles définies par l'utilisateur.

3. Développez le dossier "Planning" et accédez au dossier "FCCS Consol Rules".

4. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier **Règles** et sélectionnez **Nouveau**.

5. Entrez un nom de règle et cliquez sur **OK**.

Le nom doit être unique et ne peut pas commencer par le préfixe FCCS_. Ce préfixe est réservé aux règles prédéfinies. Vous ne pouvez pas non plus utiliser le nom d'une règle système existante, par exemple ClearEmptyBlocks, Consolidate, ForceConsolidate, ForceTranslate ou Translate.

6. Pour **Type d'application**, utilisez "Planning". Pour **Application**, utilisez le nom de votre application.

7. Pour **Cube**, utilisez le paramètre par défaut : Consolidation.

Le système ouvrira l'éditeur de scripts, dans lequel vous pourrez entrer vos instructions de script. Si vous préférez travailler en mode graphique, vous pouvez passer au concepteur dans la liste déroulante. Dans Calculation Manager, vous pouvez créer des règles reposant sur un script de calcul ou un script Groovy.

Pour obtenir la liste des fonctions prises en charge, reportez-vous aux sections [Utilisation de fonctions personnalisées Calculation Manager](#) et [Fonctions Essbase prises en charge](#). Pour plus d'informations sur l'utilisation d'un script Groovy, reportez-vous à la section Utilisation de règles Groovy dans le guide *Administration de Planning*.

8. Dans le volet **Propriétés**, vous pouvez entrer une description facultative et des commentaires pour la règle.

9. Dans la colonne **Valeur**, sélectionnez les membres par défaut pour les invites d'exécution relatives aux dimensions Consolidation, Devise, Entité, Période, Scénario et Année :

- Vous devez posséder un accès en écriture à la combinaison Scénario, Année, Période et Entité.
- Pour la dimension Devise, sélectionnez Devise d'entité ou Devise d'entrée.
- Pour la dimension Consolidation, vous pouvez sélectionner FCCS_Entity Input, FCCS_Translated Currency Input, FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override.

Remarque :

Pour la dimension Consolidation, si vous voulez utiliser FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override, vous devez d'abord définir la variable de substitution suivante pour le cube de consolidation afin de l'activer :

```
ODR_ENABLE_RATE_AMOUNT_OVERRIDE = TRUE.
```

Reportez-vous à la section [Création de variables de substitution et affectation de valeurs](#).

- Pour la dimension Entité, si vous utilisez des entités partagées, vous devez définir explicitement les entités principales et les entités partagées dans l'invite d'exécution afin que ces dernières soient affectées.
 - Pour la dimension Entité, afin d'exécuter la règle à la demande sur tous les descendants de niveau 0, vous devez sélectionner la fonction Descendants de niveau 0 dans le sélecteur de membres. Par exemple, pour exécuter la règle sur tous les descendants de niveau 0 de FCCS_Total Geography, sélectionnez la fonction Descendants de niveau 0 avec FCCS_Total Geography comme paramètre. Par exemple : IDescendants ("FCCS_Total Geography").
 - Les instructions FIX dans les règles à la demande ne peuvent pas inclure de dimensions d'invite d'exécution. Vous ne pouvez pas non plus utiliser de dimensions d'invite d'exécution dans le côté gauche ou le côté cible des formules, même si vous pouvez les utiliser dans le côté droit ou le côté source.
10. Pour valider la règle, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Valider et enregistrer**.
Vous devez spécifier des membres pour les dimensions d'invite d'exécution pour lesquelles vous n'avez pas déjà indiqué une valeur par défaut.
Si la validation échoue, dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs** pour afficher les détails du job.
 11. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation.
 12. Pour afficher la règle, accédez au dossier **Règles** et cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Actualiser**.
La nouvelle règle s'affiche dans la liste Règles. Les règles à la demande sont répertoriées dans l'ordre alphabétique après les règles de calcul configurable prédéfinies.
Elles ne sont pas actives avant leur déploiement.
 13. Pour déployer la règle, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Déployer**.
Vous ne pouvez pas annuler le déploiement d'une règle une fois que celle-ci a été déployée. Si la règle n'est plus utile, vous pouvez la supprimer.
 14. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation.
 15. Pour vérifier que la règle a été déployée, dans la page d'accueil, cliquez sur **Règles**, puis sur **Actualiser**.
La règle déployée sera affichée dans la liste des règles, après les règles système.

Ajout de règles à la demande aux formulaires de données

Vous pouvez ajouter des règles à la demande aux formulaires, en ajoutant des options de menu au menu Action d'un formulaire ou en ajoutant les règles à la liste des règles dans la boîte de dialogue **Règles métier**.

Lorsque les utilisateurs affichent ou entrent des données dans le formulaire, ils peuvent exécuter la règle à la demande affectée à partir du formulaire afin de voir les résultats calculés dans le formulaire après l'exécution.

Afin de pouvoir lancer une règle à partir d'un formulaire, les utilisateurs doivent avoir accès au formulaire et disposer des autorisations de lancement pour la règle.

Pour inclure des règles à la demande dans le menu Règles métier, utilisez l'onglet **Règles métier** du concepteur de formulaires.


Vous pouvez choisir la manière dont la règle à la demande doit être traitée pour le formulaire en fonction des propriétés affectées à la règle métier. Par exemple, vous pouvez définir une règle à la demande pour le formulaire avec les actions suivantes :

- **Exécuter avant le chargement** : exécute la règle avant de charger le formulaire.
- **Exécuter après le chargement** : exécute la règle après avoir chargé les données dans le formulaire.
- **Exécuter avant d'enregistrer** : exécute la règle avant d'enregistrer les données du formulaire.
- **Exécuter après l'enregistrement** : exécute la règle après avoir enregistré les données du formulaire.

Remarque :

- Les options **Exécuter après le chargement** et **Exécuter avant d'enregistrer** sont activées uniquement pour les règles Groovy. Vous ne pouvez pas sélectionner ces options pour les scripts de calcul ou les règles graphiques. Pour plus d'informations sur les règles Groovy, reportez-vous à la section [A propos des règles métier Groovy](#).
- Certaines actions comme l'enregistrement de la grille, la modification de la page ou le lancement d'un élément du menu d'actions rechargent également la page une fois l'opération terminée. Ainsi, la grille contient les données les plus récentes. Lorsque cela se produit, les actions précédant et suivant le chargement sont exécutées comme dans les chargements de page normaux.
- Les invites d'exécution masquées ne sont pas prises en charge pour les règles de script de calcul sur les options avant et après le chargement, mais elles le sont pour les règles Groovy.
- Pour plus d'informations sur les contextes de prise en charge des règles Groovy, reportez-vous à la section [A propos des règles métier Groovy](#).

Pour ajouter des règles à la demande à un formulaire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Menus d'action**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, saisissez un nom de règle, puis cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez le menu, cliquez sur **Modifier**, puis sur **Ajouter un enfant**.
5. Pour **Option de menu**, entrez un nom pour l'option de menu.
6. Pour **Libellé**, entrez le texte de menu qui sera visible par les utilisateurs.

Facultatif : vous pouvez fournir un chemin vers un fichier graphique sur le serveur dans le champ **Icône**.

7. Pour **Type**, sélectionnez **Règle métier**.
8. Pour la liste **Cube**, sélectionnez **Consolidation**.
9. Dans la liste **Règles métier**, sélectionnez une règle à la demande.

Vous pouvez entrer une description ou des instructions pour la règle dans le champ Lancer le message de confirmation.


10. **Facultatif** : pour que l'utilisateur ne voie pas la valeur d'invite d'exécution, sélectionnez **Masquer l'invite**, ce qui sélectionne automatiquement **Utiliser les membres sur le**

formulaire. Si vous masquez les invites d'exécution, les membres dans le point de vue de la cellule en cours sont utilisés pour les dimensions d'invite d'exécution lorsque la règle est lancée. Des valeurs de remplacement sont utilisées si elles ont été définies dans Calculation Manager.


Une fois le formulaire enregistré, lorsque vous reviendrez sur cette page, l'option **Utiliser les membres sur le formulaire** apparaîtra comme étant sélectionnée.

Vous pouvez masquer les invites d'exécution si :

- toutes les valeurs de membre d'invite d'exécution sont saisies (les membres de dimension appropriés sont disponibles sur la page/dans le point de vue du formulaire) ;
- aucune dimension n'est répétée lors de l'invite d'exécution.

11. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'élément de menu, puis sur **Enregistrer** à nouveau pour enregistrer le menu.
12. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
13. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires** pour ouvrir l'éditeur de formulaires.
14. Sélectionnez l'onglet **Autres options** pour affecter le menu à un formulaire.
15. Cliquez sur **Terminer**.

Pour ajouter des règles à la demande à la liste des règles métier disponibles dans la boîte de dialogue **Règles métier**, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Formulaires** pour ouvrir l'éditeur de formulaires.
3. Sélectionnez l'onglet **Règles métier** pour ajouter des règles à la demande à la liste des règles métier.
4. Dans la zone **Propriétés des règles métier**, indiquez les options de la règle.
5. Cliquez sur **Terminer**.

Pour afficher et lancer la règle dans un formulaire, reportez-vous à la section [Lancement des règles à la demande](#).

Import et export des règles à la demande

Les administrateurs peuvent utiliser les options disponibles dans Calculation Manager pour importer ou exporter des règles à la demande.

Pour importer des règles à la demande, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Règles**.
3. Développez le dossier "Planning" et accédez au dossier "FCCS Consol Rules".
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Règles** et sélectionnez **Importer**.
5. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier de règles à importer.

Pour exporter des règles à la demande, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .

2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Règles**.
3. Développez le dossier "Planning" et accédez au dossier "FCCS Consol Rules".
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Règles** et sélectionnez **Exporter**.

Lorsque vous sélectionnez l'option Exporter, le système exporte automatiquement toutes les règles contenues dans le fichier, que ce soient des règles à la demande ou des règles de calcul prédéfinies.

Pour exporter une règle à la demande spécifique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la règle et sélectionnez l'option **Exporter**.

5. Spécifiez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier exporté.

Lancement des règles à la demande

Par défaut, seuls les administrateurs peuvent exécuter les règles à la demande. Les autres utilisateurs peuvent afficher et exécuter les règles à la demande uniquement si l'administrateur leur fournit un accès de lancement et s'ils disposent d'un accès sécurisé à la combinaison Scénario, Année, Période et Entité.

Vous pouvez lancer les règles à la demande à l'aide des outils suivants :

- Carte de règles
- Calculation Manager
- Formulaires
- Oracle Smart View for Office


Lancement de règles à la demande à partir de la carte de règles

La carte de règles affiche la liste des règles système et des règles à la demande définies par l'utilisateur.

Les utilisateurs avec autorisation de lancement peuvent lancer les règles.

Pour lancer des règles à la demande à partir de la carte de règles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**.
2. Pour filtrer la liste des règles, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
Seules les règles à la demande qui ont été déployées sont affichées.
3. Dans la liste déroulante **Cube**, sélectionnez **Consolidation**.
Les règles à la demande sont répertoriées dans l'ordre alphabétique après les règles

système et sont identifiées par une icône Utilisateur : 

4. Dans la liste des règles, sélectionnez une règle à la demande et cliquez sur **Lancer**.
Pour lancer des règles métier, celles-ci doivent être déployées à partir de Calculation Manager.
5. Le système affiche une fenêtre contextuelle afin que vous puissiez entrer les valeurs des membres de dimension pour les invites d'exécution définies pour la règle. Si la règle est lancée pour la première fois, les valeurs dans l'invite seront vides. Lorsqu'une valeur a été saisie pour la règle, le système affiche la dernière valeur utilisée comme valeur par défaut, mais vous pouvez la modifier si besoin.

 **Remarque :**


Pour la dimension Entité, vous pouvez indiquer plusieurs entités ou une liste de membres, mais pour toutes les autres dimensions, vous indiquez un seul membre.

Si vous exécutez une règle métier et qu'une erreur survient, le système affiche un message détaillé sur la page Règles métier. Vous pouvez ainsi résoudre l'erreur rapidement. Vous pouvez également consulter les détails de l'erreur sur la page Détails du job.

Lancement de règles à la demande à partir de Calculation Manager

L'exécution d'une règle à la demande à partir de Calculation Manager vous permet d'afficher des statistiques sur l'exécution de la règle.

Pour lancer des règles à la demande à partir de Calculation Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Règles**.
2. Pour filtrer la liste des règles, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
Seules les règles à la demande qui ont été déployées sont affichées.
3. Dans la liste déroulante **Cube**, sélectionnez **Consolidation**.
Les règles à la demande sont répertoriées dans l'ordre alphabétique après les règles système et sont identifiées par une icône Utilisateur : 
4. Dans la liste des règles, ouvrez une règle à la demande. La règle s'ouvre dans Calculation Manager.
5. Dans le menu Calculation Manager, cliquez sur **Lancer**.
6. Le système affiche une fenêtre contextuelle où vous pouvez modifier les valeurs d'invite d'exécution précédemment indiquées.
7. Cliquez sur **OK** pour exécuter la règle.
8. Lorsque la boîte de dialogue Statut de lancement apparaît, cliquez sur **OK**. S'il existe des erreurs, cliquez sur l'onglet **Messages du journal** pour afficher les détails.

Lancement de règles à la demande à partir de formulaires

Les administrateurs peuvent associer une règle à la demande à un formulaire de saisie. Lorsque les utilisateurs affichent ou entrent des données dans le formulaire, ils peuvent exécuter la règle à la demande à partir du formulaire, ce qui leur permet de voir les résultats calculés dans le formulaire après l'exécution.

Lorsque vous créez des règles à la demande, vous spécifiez des invites d'exécution pour les membres des dimensions Scénario, Année, Période, Entité, Devise et Consolidation. Vous ne pouvez pas enlever les invites d'exécution système, mais vous pouvez les modifier avant le lancement de la règle.

Si le paramètre est sélectionné de manière à utiliser les membres du formulaire, le système affiche automatiquement les membres en cours de la cellule sélectionnée

pour la fenêtre contextuelle lorsque la règle est appelée. Seul un membre de chaque dimension est affiché dans l'invite d'exécution.

Le système affichera uniquement les règles métier affectées au formulaire et destinées à être sélectionnées par l'utilisateur. Après la sélection, le système affichera les valeurs d'invite d'exécution en fonction de votre sélection de PDV.

Si l'utilisateur choisit un bloc de cellules en sélectionnant une colonne ou une ligne entière lors du lancement de la règle, le système utilise la cellule en haut à gauche comme cellule de sélection pour les invites d'exécution.

Vous pouvez lancer les règles à la demande à partir de la liste déroulante du menu Action à l'aide d'un menu personnalisé ou à partir de l'option Règles métier.

Une fois les règles à la demande exécutées, toutes les entités incluses dans le processus de calcul ont le statut de calcul Affecté, quel que soit le statut d'origine. Le système n'exécutera pas les règles à la demande pour les entités verrouillées. Tous les membres parent et ancêtre applicables ont le statut Affecté, et toutes les périodes futures possédant des données ont également ce statut.

Pour lancer une règle à la demande dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**, puis ouvrez le formulaire.
2. Dans le menu **Action**, sélectionnez **Règles métier**, puis sélectionnez la règle.
3. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation du lancement.
4. Dans la boîte de dialogue **Invite d'exécution**, cliquez sur **Lancer**, puis spécifiez des valeurs ou utilisez les valeurs par défaut pour les invites, et cliquez sur **OK**.

Lancement de règles à la demande à partir de Smart View

Lorsque vous ouvrez un formulaire dans Smart View, des options identiques à celles des formulaires sont disponibles pour lancer les règles à la demande. Vous pouvez lancer la règle à l'aide de l'option Règles métier ou à partir d'un menu personnalisé.

Pour lancer une règle à l'aide de l'option Règle métier, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire et sélectionnez l'option de menu **Calculer**.
2. Sélectionnez **Règles métier** ou **Règles du formulaire** pour afficher uniquement les règles définies pour le formulaire.
3. Sélectionnez une règle métier à lancer.
4. Lorsque le système affiche l'invite d'exécution, sélectionnez les membres des dimensions, puis cliquez sur **OK**. Par défaut, le système utilise les membres dans la cellule de PDV. Vous pouvez modifier les valeurs par défaut lors de l'exécution.

Pour lancer une règle à partir du menu personnalisé, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire, cliquez avec le bouton droit de la souris dans une cellule et sélectionnez **Smart View**.
2. Sélectionnez l'option de menu dans le menu personnalisé associé au formulaire.
3. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation du lancement.
4. Sélectionnez les membres pour les dimensions dans l'invite d'exécution, puis cliquez sur **OK**.

Statut du calcul pour les règles à la demande

Lorsque vous lancez une règle à la demande et que vous indiquez les entités pour le calcul, le système traite toutes les entités de la liste, quel que soit le statut de calcul en cours de l'entité.

Lorsqu'une règle à la demande est exécutée, le statut de toutes les entités dans la règle passe à Affecté.

Lorsque les entités ont le statut Affecté, le système suit ces règles pour les ancêtres et les membres parent applicables, ainsi que pour les périodes futures.

Entités verrouillées

Si une entité est verrouillée, le système n'exécute pas la règle sur cette entité. Si la règle Invite d'exécution contient plusieurs entités et que certaines seulement sont verrouillées, le système ignore ces entités, mais continue à exécuter la règle pour les autres entités valides.

Entités sans accès ou avec accès en consultation

Si un utilisateur ne possède aucun accès ou seulement un accès en consultation à l'entité, le système n'exécutera pas la règle pour ces entités et elles ne seront pas impactées.

Entités avec des erreurs

Si une entité dans une règle ne réussit pas la validation, le système n'exécutera pas la règle pour cette entité et elle ne sera pas impactée. Les règles sont uniquement exécutées pour les entités valides.

Référence à des entités source

Lorsqu'une règle fait référence à une entité source pour les données, le système ignore le statut de l'entité source et traite les données au moment de l'extraction.

Débogage des règles à la demande

Vous pouvez appliquer l'option Déboguer lorsque vous utilisez des règles à la demande dans Calculation Manager. L'option Déboguer vous permet d'exécuter la règle à la demande et d'examiner le script de calcul ligne par ligne pour observer son exécution, vous assurer de l'absence d'erreurs de validation, et vérifier les valeurs antérieures et postérieures.

Le processus Déboguer s'applique toujours à la règle actuellement enregistrée. Si une règle a d'abord été déployée, puis modifiée et enregistrée, le processus Déboguer exécute la dernière règle enregistrée, et non la dernière version déployée.

Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier la règle pendant que vous la déboguez.

Pour déboguer une règle à la demande, procédez comme suit :

1. Ouvrez la règle à la demande dans Calculation Manager.
2. Dans le concepteur de règles, sélectionnez **Actions**, puis **Débuguer**.

Le script de calcul de règle apparaît dans le débogueur de script. Chaque instruction du script figure sur une ligne distincte.

Vous devez avoir préalablement entré et enregistré les valeurs d'invite d'exécution pour la règle à la demande afin que le processus Débuguer soit exécuté correctement.


3. Déboguez les instructions dans le script de calcul.

Lorsque vous déboguez les instructions, vous pouvez :

- Insérez ou enlevez des points d'arrêt là où vous voulez pour interrompre l'exécution du script et examiner les valeurs des croisements de membres dans l'instruction. Lorsque l'exécution s'interrompt à un point d'arrêt, les valeurs du croisement de tous les membres figurant dans l'instruction s'affichent.

Pour ajouter un point d'arrêt, cliquez avec le bouton droit de la souris à droite de ce dernier, puis sélectionnez **Ajouter un point d'arrêt**. Vous pouvez ajouter un point d'arrêt uniquement dans les lignes du script qui affichent le point d'arrêt grisé. Pour enlever un point d'arrêt, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Enlever le point d'arrêt**.

- Ajoutez une condition à un point d'arrêt pour arrêter l'exécution de l'instruction uniquement si cette condition est remplie. Seuls les membres figurant dans l'instruction dotée du point d'arrêt peuvent être utilisés dans la condition.

Pour ajouter une condition à un point d'arrêt, cliquez avec le bouton droit de la souris à droite de ce dernier, puis sélectionnez **Ajouter une condition**. Dans la boîte de dialogue **Ajouter une condition**, cliquez sur  et saisissez la condition dans le **générateur de conditions**.

Les fonctions suivantes sont disponibles pour les tests conditionnels :

- @isCURRMBR
- @BEFORE
- @AFTER

Exemples de condition pour l'appel du débogage d'un point d'arrêt spécifique :

- @isCURRMBR("Feb") : lorsque la période en cours est "Feb"
- @BEFORE("Cash") > 1000 : lorsque la valeur antérieure de "Cash" est supérieure à 1 000
- @AFTER("Cash") < 2000 : lorsque la valeur postérieure de "Cash" est inférieure à 2 000

Pour modifier une condition, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Modifier une condition**.

Vous pouvez disposer d'une seule instruction conditionnelle ou de plusieurs.

Vous pouvez également regrouper les instructions conditionnelles.

Si une condition n'est pas remplie, le processus Débuguer ignore le point d'arrêt, mais exécute tout de même l'instruction.

- Déboguez les instructions avec des points d'arrêt.


Pour déboguer une instruction dotée d'un point d'arrêt, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Démarrer le débogage**. L'instruction que vous

débuguez est mise en surbrillance. Les membres de l'instruction, les points d'arrêt, et les valeurs du croisement des membres avant et après l'exécution s'affichent dans les onglets suivants :

- **Membres** : affiche le croisement actuel des membres au point d'arrêt de débogage. Pour afficher le croisement de membres suivant, cliquez sur **Reprendre le débogage**.
- **Points d'arrêt** : affiche les expressions du script contenant les points d'arrêt. L'onglet **Valeurs au point d'arrêt** présente les membres de l'expression avec les valeurs correspondantes avant et après le débogage.

Conseil :

Pour reprendre le débogage, cliquez sur **Reprendre le débogage**

. Vous devez cliquer sur l'icône **Reprendre le débogage** jusqu'à ce que tous les croisements de membre aient été débogués. Une fois tous les croisements de membre débogués, le système affiche le message Débogage de script terminé.

Changement de nom des règles à la demande

Vous pouvez renommer une règle si elle n'a pas été déployée car elle réside uniquement dans Calculation Manager avant son déploiement.

Après le déploiement d'une règle, une copie de cette dernière réside dans Calculation Manager et la règle déployée existe dans votre application Financial Consolidation and Close. Si vous renomez une règle après son déploiement, la règle déployée dans l'application conserve son nom d'origine, alors qu'elle aura un nouveau nom dans Calculation Manager. Vous pourrez continuer à exécuter la règle avec son ancien nom dans votre application, mais vous ne pourrez pas modifier la règle dans Calculation Manager, puisque la règle avec le nom d'origine n'existe plus dans Calculation Manager. Vous ne pourrez pas enlever la règle déployée de votre application.

Si vous avez besoin de renommer une règle déployée, vous devez créer une règle dans Calculation Manager avec le même nom que la règle déployée dans l'application Financial Consolidation and Close, qui porte l'ancien nom. Vous pouvez laisser vide le contenu de la règle, mais vous devez déployer la nouvelle règle afin de remplacer celle précédemment déployée. Vous pouvez alors supprimer cette règle dans Calculation Manager et sélectionner l'option permettant de supprimer également l'objet déployé. Après la suppression, l'ancienne règle n'existe plus dans Calculation Manager, ni dans l'application Financial Consolidation and Close.

Pour renommer une règle déployée, vous pouvez également affecter un libellé différent à un objet de règle à l'aide d'un libellé d'artefact. Dans Calculation Manager, la règle existe avec son nom d'origine, mais lorsqu'elle est associée à l'objet de règle déployé dans l'application Financial Consolidation and Close, elle est liée à un nouveau nom à l'aide du libellé d'artefact créé pour elle. Cette méthode permet également d'afficher le nouveau libellé d'artefact de la règle d'origine au lieu de l'ancien nom de règle.


Suppression des règles à la demande

Vous pouvez supprimer les règles à la demande qui ne sont plus utilisées. Lorsque vous supprimez une règle qui a été déployée, vous devez toujours sélectionner l'option permettant d'inclure l'objet déployé dans la suppression.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, la règle sera supprimée de Calculation Manager, mais toujours déployée dans votre application et vous ne pourrez plus la modifier. Si vous voulez enlever la règle déployée, vous devez alors créer une règle portant le même nom dans Calculation Manager. Vous déployez cette nouvelle règle afin que Calculation Manager et l'application Financial Consolidation and Close soient synchronisés. Vous pouvez ensuite supprimer la règle créée de Calculation Manager.

Si vous supprimez une règle référencée dans le menu personnalisé associé à un formulaire, lorsque vous modifierez le menu personnalisé, le nom de la règle sera vide. Si le menu personnalisé est utilisé dans un formulaire, lorsque vous ouvrez ce formulaire, vous ne visualiserez plus l'option de menu, puisque aucune règle n'est associée au menu.

Pour supprimer des règles à la demande, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Créer et gérer**, cliquez sur **Règles**.
3. Développez le dossier "Planning" et accédez au dossier "FCCS Consol Rules".
4. Sélectionnez une règle, effectuez un clic avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer**.
5. Cliquez sur **OK** dans le message d'avertissement.

Remarque :

Si la règle a été déployée, le système vous avertit que certains objets sélectionnés ont été déployés. Sélectionnez l'option permettant d'inclure l'objet déployé dans la suppression.

6. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation de suppression de la règle.
7. Pour confirmer que la règle a été supprimée de la liste, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Règles**, puis cliquez sur **Actualiser**.

Utilisation du script de calcul Essbase

Le script de calcul Essbase est le langage dont vous disposez pour écrire une logique métier personnalisée dans Financial Consolidation and Close. Cette section présente des constructions Essbase de base, ainsi que les restrictions appliquées à Financial Consolidation and Close. Pour plus de détails sur le script de calcul Essbase, reportez-vous à *Mise en route sur Essbase Cloud pour les administrateurs*.

Syntaxe commune

- Point-virgule
 - Requis à la fin de chaque instruction

- Exemple : `Sales = Sales * 1.50;`
- Inutile après FIX et ENDFIX
- Guillemets
 - Noms de membre contenant des espaces/caractères spéciaux ou commençant par un numéro
 - La meilleure méthode est de toujours indiquer un nom de membre entre guillemets
 - Exemple : `"Cash Ratio" = "Cash"/"Current Liabilities";`
- Opérateur inter-dimensionnel
 - Utilisez `->` pour indiquer les croisements de plusieurs dimensions.
 - Exemple : `"Sales"->"Changes In Net Income"->"Product1";`

Commentaires

Les commentaires débutent par `/*` et se terminent par `*/`.

Les commentaires multi-ligne ou à une seule ligne sont pris en charge.

Vous pouvez utiliser l'icône de barre d'outils pour définir ou enlever des blocs de commentaires.

FIX/ENDFIX

FIX/ENDFIX fait partie des blocs de construction de base des scripts de calcul. Pour effectuer un calcul, vous devez définir une section FIX/ENDFIX, puis y placer les calculs métier réels.

Exemple : supposons que "Products" est votre dimension libre et que vous voulez calculer le nombre de télévisions vendues. Vous pouvez utiliser la syntaxe suivante :

```
FIX("Televisions")  
  
"Units_Sold" = "LED_TV" + "UHD_TV";  
  
ENDFIX
```

Le calcul métier réel est :

`"Units_Sold = "LED_TV" + "UHD_TV";`, qui calcule le nombre de télévisions vendues.

Remarque :

Vous devez placer un point-virgule à la fin de chaque instruction de calcul, sauf FIX et ENDFIX.

La section FIX/ENDFIX applique une limite aux membres des différentes dimensions qui participent aux calculs qu'elle contient. Dans cet exemple, les calculs portent seulement sur "Televisions".

Vous pouvez également définir des instructions FIX imbriquées, par exemple :

```

FIX( "Televisions" )
    FIX( "42Inches" )
        "Units_Sold" = "LED_TV's" + "UHD_TV's";
    ENDFIX
    FIX( "55Inches" )
        "Units_Sold" = "LED_TV's" + "UHD_TV's";
    ENDFIX
ENDFIX

```

Le calcul ci-avant peut également être écrit de la manière suivante :

```

FIX( "Televisions" )
    FIX( @List( "42Inches", "55Inches" ) )
        "Units_Sold" = "LED_TV's" + "UHD_TV's";
    ENDFIX
ENDFIX

```

Par exemple, @List est une fonction Essbase. Essbase offre de nombreuses fonctions. Toutefois, Financial Consolidation and Close ne les prend pas toutes en charge. Reportez-vous à la section "Liste des fonctions Essbase" pour obtenir la liste des fonctions prises en charge.

Instruction FIX sur les dimensions Financial Consolidation and Close

Une application Financial Consolidation and Close peut contenir 13 dimensions, selon les fonctionnalités d'application activées. Parmi les 13 dimensions possibles, vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'instruction FIX sur les dimensions suivantes, car le système leur applique automatiquement une instruction FIX lorsqu'un utilisateur appelle le processus de consolidation.

- Scénario
- Année
- Période
- Vue
- Entité

Supposons, par exemple, que nous ayons l'instruction suivante :

```

FIX( "Actual", "FY15", "Televisions" )
    "Sales" = 10;
ENDFIX

```

Le système ne parvient pas à effectuer le déploiement et un message d'erreur est consigné dans la console de jobs avec les informations appropriées.

Toutefois, cela ne signifie pas que vous ne pouvez pas utiliser ces dimensions dans le script. Généralement, les calculs présentent une syntaxe semblable à celle indiquée ci-après :

```

FIX( member, function, member, ... )
    Left hand side = Right hand side; /* expression */
ENDFIX

```

Vous ne pouvez utiliser aucun membre des dimensions Scénario, Année, Période, Entité et Vue dans l'instruction FIX et dans la partie gauche ("Left hand side"). Cette restriction ne s'applique toutefois pas à la partie droite ("Right hand side") de l'équation.

La syntaxe suivante est autorisée :

```
FIX( "Televisions" )
    "Sales" = "Sales"->"Budget";
ENDFIX
```

Pour les huit dimensions restantes, si vous n'utilisez pas l'instruction FIX pour une dimension donnée, le système prend en compte tous les membres de cette dimension. Supposons, par exemple, que nous ayons l'instruction suivante :

```
FIX( "Entity Currency", "Entity Input" )
    FIX( "No Movement", "No Intercompany", "No Custom", "No Multi-GAAP" )
        "Data Input" = 100;
    ENDFIX
ENDFIX
```

Dans cet exemple, toutes les dimensions restantes comportent une instruction FIX, sauf Compte. Essbase prend donc en considération tous les membres de la dimension Compte pour les calculs de la section FIX/ENDFIX.

Membres Financial Consolidation and Close restraints

Au sein de chaque instance Financial Consolidation and Close, certains membres système ne doivent pas être utilisés ou calculés dans le script de calcul. Si ces membres restreints sont utilisés dans le calcul, le système ne parvient pas à effectuer la validation ou le déploiement et un message d'erreur est consigné dans la console de jobs.

Rappel : si aucun membre n'est indiqué pour la dimension, le système prend en compte TOUS ses membres. Toutefois, les membres restreints ne devant pas être inclus dans le processus, vous devez explicitement les exclure des instructions de dimension FIX ou de la partie gauche de l'expression.

Le tableau suivant contient la liste complète des membres de dimension Financial Consolidation and Close restraints. Les membres restreints pour les dimensions Devise et Consolidation dépendent de la règle d'insertion utilisée. Chaque règle d'insertion prédéfinie comporte, dans la section Commentaire, des informations sur les membres des dimensions Devise et Consolidation pouvant être inclus.

Tableau 19-5 Membres de dimension restraints

Dimension	Membre	Expression Partie gauche	Expression Partie droite
Scénario	Tous les membres	Non	Oui
Année	Tous les membres	Non	Oui
Période	Tous les membres	Non	Oui
Vue	Tous les membres	Non	Oui
Entité	Tous les membres	Non	Oui
Compte	FCCS_CSTATUS	Non	Oui
	FCCS_CSTATUS	Non	Oui
	FILTER		
	Taux FX - Fin	Non	Oui
	Taux FX - Moyenne	Non	Oui
	Taux moyen	Non	Oui
	Taux de fin	Non	Oui
	SrcAverageRate	Non	Oui

Tableau 19-5 (suite) Membres de dimension restreints

Dimension	Membre	Expression Partie gauche	Expression Partie droite
	TgtAverageRate	Non	Oui
	SrcEndingRate	Non	Oui
	TgtEndingRate	Non	Oui
	FCCS_Balance	Non	Oui
	FCCS_CTA	Non	Oui
	FCCS_CICTA	Non	Oui
	FCCS_Percent Control	Non	Oui
	FCCS_Current Ratio	Non	Oui
	FCCS_Quick Ratio	Non	Oui
	FCCS_Cash Ratio	Non	Oui
	FCCS_Inventory Turnover	Non	Oui
	FCCS_Asset Turnover	Non	Oui
	FCCS_Days Sales In Receivables	Non	Oui
	FCCS_Days Sales In Inventory	Non	Oui
	FCCS_Gross Profit Margin	Non	Oui
	FCCS_Return on Sales	Non	Oui
	FCCS_Return on Equity	Non	Oui
	FCCS_Debt to Equity Ratio	Non	Oui
	FCCS_Debt Ratio	Non	Oui
Source de données	FCCS_System Types	Non	Oui
	FCCS_Rate Override	Non	Oui
	FCCS_Account Override	Non	Oui
	FCCS_PCON	Non	Oui
	FCCS_Driver Source	Non	Oui
Mouvement	FCCS_Opening Balance	Non	Oui
	FCCS_OpeningBalanc e_Cash	Non	Oui
	FCCS_FX_Total_NonC ash	Non	Oui
	FCCS_ClosingBalance Cash	Non	Oui

Instruction FIX sur tous les membres d'une dimension à l'exception des membres restreints

Il arrive fréquemment que vous deviez utiliser l'instruction FIX sur tous les membres de niveau 0 d'une dimension pouvant comporter des membres restreints. Cet exemple montre

comment utiliser l'instruction FIX de manière optimale sur tous les membres de niveau 0 d'une dimension à l'exception de ses membres restreints.

Par exemple, la dimension Compte comporte le nombre de membres restreints le plus élevé.

Le fragment de code de script de calcul suivant permet d'utiliser l'instruction FIX sur tous les membres Compte de niveau 0 à l'exception des membres restreints :

```
@REMOVE( @LEVMBRS( "Account", 0 ), @LIST( @RELATIVE( "FCCS_System
Account", 0 ),@RELATIVE( "FCCS_Drivers", 0 ),@RELATIVE( "FCCS_Ratios",
0 ),@RELATIVE( "Exchange Rates", 0 ) ) )
```

Instruction FIX sur les dimensions dispersées et sur les dimensions denses

L'instruction FIX est plus efficace sur les dimensions dispersées. Essbase n'extrait alors des blocs que pour la combinaison de membres de dimension dispersée définie dans l'instruction FIX et ignore le reste.

Les combinaisons dispersées font office d'index pour Essbase, qui recherche les blocs de données correspondants et les extrait en vue des calculs. Le système n'a pas besoin que tous les blocs soient extraits pour fonctionner.

Si l'instruction FIX est utilisée sur une dimension dense, des membres denses sont présents dans chaque bloc de données d'Essbase. Une utilisation incorrecte peut donc nuire aux performances. Lorsque l'instruction FIX est appliquée à une dimension dense, Essbase extrait tous les blocs de données sans en restreindre le nombre et ne se limite qu'à une portion de chaque bloc. Plusieurs passes dans la base de données peuvent alors s'avérer nécessaires pour renvoyer les informations.

Par exemple, vous pouvez faire référence à "Sales" et à "PostSales" de la dimension Compte avec les instructions suivantes :

```
FIX( "Televisions" )
    FIX( "Sales" )
        "Data Input" = "No Of Units Sold" * 1000;
    ENDFIX
    FIX( "PostSales" )
        "Data Input" = "Queries" * 25;
    ENDFIX
ENDFIX
```

Lorsque le système traite la première instruction FIX, qui concerne "Sales", Essbase extrait tous les blocs de données de la dimension Compte, mais utilise seulement le compte "Sales".

Ensuite, avec l'instruction FIX relative à "PostSales", Essbase extrait de nouveau tous les blocs de données de la dimension Compte, mais utilise seulement le compte "PostSales". Dans cet exemple, deux passes dans la base de données sont effectuées pour les deux comptes.

Pour ne pas nuire aux performances, vous pouvez éviter d'appliquer l'instruction FIX à la dimension Compte et utiliser plutôt IF...THEN pour les dimensions denses.

```

FIX( "Televisions" )
  IF ( @ISMBR ( "Sales" ) )
    "Data Input" = "No Of Units Sold" * 1000;
  ELSEIF ( @ISMBR( "AfterSales" ) )
    "Data Input" = "Queries" * 25;
  ENDIF
ENDIF

```

Dans cet exemple où vous n'utilisez pas l'instruction FIX, une seule passe dans la base de données Essbase est nécessaire.

Afin d'optimiser les performances de calcul, il est recommandé d'utiliser l'instruction FIX sur les dimensions dispersées et IF...THEN sur les dimensions denses.

Bloc de membres

Les blocs de membres sont également appelés blocs de calcul. Le terme "ancrage" est parfois utilisé pour les blocs de membres. La syntaxe des blocs de membres est la suivante :

```

FIX( members)
  /*start of member block*/
  "<Member>" (
    /* User's calculations */
  )
  /*end of member block*/
ENDIF

```

L'exemple suivant présente des instructions de bloc de membres :

```

FIX ( @LIST( @RELATIVE( "FCCS_BalanceSheet", 0 ), "FCCS_Entity Input", @RELATIVE( "Multi-GAAP",
0 ), @RELATIVE( "Intercompany", 0 ) )
  /*start of member block*/
  "My Total Opening Balance" (
    IF (@ISUDA("Account", "Saved Assumption"))
      "My FX Opening"->"Parent Currency"->"FCCS_Entity Input" = "Entity Currency"-
      >"FCCS_Entity Input";
    ENDIF
  )
  /*end of member block*/
ENDIF

```

Dans cet exemple, "My Total Opening Balance" est appelé membre de bloc de calcul ou ancrage. Si possible, ce membre doit appartenir à une dimension dense.

Dans le calcul ci-avant, la limite concerne uniquement le membre "My FX Opening" et les calculs sont effectués sur le membre indiqué dans l'instruction FIX.

En cas d'utilisation d'instructions IF, un bloc de membres est nécessaire. Vous ne pouvez pas écrire d'instructions IF en dehors des blocs de membres.

Fonctions Essbase prises en charge

Cette section répertorie les fonctions Essbase prises en charge pour les calculs configurables dans Financial Consolidation and Close. "O" (pour Oui) indique que la fonction est prise en charge.

Pour obtenir des informations détaillées sur les fonctions, reportez-vous à *Référence technique d'Oracle Essbase*.

Fonctions Essbase communes

- FIX / ENDFIX : portée du contrôle
- Bloc de membres de calcul
- Ensemble de membres : @LIST, @REMOVE, @RELATIVE, @CURRMBR, @CHILDREN, @DESCENDANTS, @SIBLINGS
- Opérateurs conditionnels et logiques : IF..ENDIF, < >, +, AND, OR, NOT
- Booléen : @ISMBR, @ISUDA, @ISACCTYPE, @SCHILD, @ISLEV, @ISANCEST
- Relation : @GEN, @LEV, @CURGEN, @CURLEV
- Mathématique : @ABS, @SUM, @VAR, @ROUND, @MAX, + - * /

Construction Essbase	Catégorie	Sous-catégorie	Pris en charge
IF	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
ELSE	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
ELSE IF	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
ENDIF	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
>	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
>=	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
<	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
<=	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
==	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
< >	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
!=	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0
AND	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	0

Construction Essbase	Catégorie	Sous-catégorie	Pris en charge
OR	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	O
NOT	Fonctions de calcul	Opérateurs conditionnels et logiques	O
@ISACCTYPE	Fonctions de calcul	Booléen	Y (Reportez-vous à la remarque située sous le tableau)
@ISANCEST	Fonctions de calcul	Booléen	N
@ISCHILD	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISDESC	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISGEN	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISIANCEST	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISICHILD	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISIDESC	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISIPARENT	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISISIBLING	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISLEV	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISMBR	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISMBRUDA	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISPARENT	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISRANGENONEMP TY	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISSAMEGEN	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISSAMELEV	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISSIBLING	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ISUDA	Fonctions de calcul	Booléen	O
@ANCESTVAL	Fonctions de calcul	Relation	N
@ATTRIBUTEVAL	Fonctions de calcul	Relation	N
@ATTRIBUTEVAL	Fonctions de calcul	Relation	N
@ATTRIBUTEVAL	Fonctions de calcul	Relation	N
@CURGEN	Fonctions de calcul	Relation	O
@CURLEV	Fonctions de calcul	Relation	O
@GEN	Fonctions de calcul	Relation	O
@LEV	Fonctions de calcul	Relation	O
@MDANCESTVAL	Fonctions de calcul	Relation	N
@MDPARENTVAL	Fonctions de calcul	Relation	N
@PARENTVAL	Fonctions de calcul	Relation	O
@SANCESTVAL	Fonctions de calcul	Relation	N
@SPARENTVAL	Fonctions de calcul	Relation	N
@XREF	Fonctions de calcul	Relation	O
@XWRITE	Fonctions de calcul	Relation	N
@ABS	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@AVG	Fonctions de calcul	Mathématique	N
@EXP	Fonctions de calcul	Mathématique	N

Construction Essbase	Catégorie	Sous-catégorie	Pris en charge
@FACTORIAL	Fonctions de calcul	Mathématique	N
@INT	Fonctions de calcul	Mathématique	N
@LN	Fonctions de calcul	Mathématique	N
@LOG	Fonctions de calcul	Mathématique	N
@LOG10	Fonctions de calcul	Mathématique	N
@MAX	Fonctions de calcul	Mathématique	N
@MAXS	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@MIN	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@MINS	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@MOD	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@POWER	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@REMAINDER	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@ROUND	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@SUM	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@TRUNCATE	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@VAR	Fonctions de calcul	Mathématique	O
@VARPER	Fonctions de calcul	Mathématique	N
@ALLANCESTORS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	N
@ANCEST	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@ANCESTORS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@ATTRIBUTE	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@BETWEEN	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	N
@CHILDREN	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@CURRMBR	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@DESCENDANTS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@EQUAL	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@EXPAND	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	N
@GENMBRS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@IALLANCESTORS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@IANCESTORS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@ICHILDREN	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@IDESCENDANTS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O

Construction Essbase	Catégorie	Sous-catégorie	Pris en charge
@ILANCESTORS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@ILDESCENDANTS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	N
@ILSIBLINGS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@INTERSECT	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@IRSIBLINGS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@IRDESCENDANTS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@ISIBLINGS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@LANCESTORS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@LDESCENDANTS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@LEVMBRS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@LIST	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@LSIBLINGS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@MATCH	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@MBRCOMPARE	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@MBRPARENT	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@MEMBER	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@MEMBERAT	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@MERGE	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@NEXTSIBLING	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@NOTEQUAL	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@PARENT	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@PREVSIBLING	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@RANGE	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@RDESCENDANTS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@RELATIVE	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O

Construction Essbase	Catégorie	Sous-catégorie	Pris en charge
@REMOVE	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@RSIBLINGS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@SHIFTSIBLING	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	N
@SIBLINGS	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@UDA	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	O
@WITHATTR	Fonctions de calcul	Ensemble de membres	N
@ACCUM	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@AVGRANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@COMPOUND	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@COMPOUNDGROWTH	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@CURRMBRRANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@DECLINE	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@GROWTH	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@INTEREST	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@IRR	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@IRREX	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@MAXRANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@MAXSRANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@MDSHIFT	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@MINRANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@MINSRANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@NEXT	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@NEXTS	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@NPV	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@PTD	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@PRIOR	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@PRIORS	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@RANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@RANGEFIRSTVAL	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@RANGELASTVAL	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@SHIFT	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@SHIFTPLUS	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@SHIFTMINUS	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@SLN	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@SUMRANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@SYD	Fonctions de calcul	Plage et financière	N
@XRANGE	Fonctions de calcul	Plage et financière	O
@ALLOCATE	Fonctions de calcul	Allocation	N
@MDALLOCATE	Fonctions de calcul	Allocation	N

Construction Essbase	Catégorie	Sous-catégorie	Pris en charge
@MOVAVG	Fonctions de calcul	Prévision	N
@MOVMAX	Fonctions de calcul	Prévision	N
@MOVMED	Fonctions de calcul	Prévision	N
@MOVMIN	Fonctions de calcul	Prévision	N
@MOVSUM	Fonctions de calcul	Prévision	N
@MOVSUMX	Fonctions de calcul	Prévision	N
@SPLINE	Fonctions de calcul	Prévision	N
@TREND	Fonctions de calcul	Prévision	N
@CORRELATION	Fonctions de calcul	Statistique	N
@COUNT	Fonctions de calcul	Statistique	O
@MEDIAN	Fonctions de calcul	Statistique	N
@MODE	Fonctions de calcul	Statistique	N
@RANK	Fonctions de calcul	Statistique	N
@STDEV	Fonctions de calcul	Statistique	N
@STDEVP	Fonctions de calcul	Statistique	N
@STDEV RANGE	Fonctions de calcul	Statistique	N
@VARIANCE	Fonctions de calcul	Statistique	N
@VARIANCEP	Fonctions de calcul	Statistique	N
@TODATE	Fonctions de calcul	Date et heure	O
@CALCMODE	Fonctions de calcul	Divers	O
@CONCATENATE	Fonctions de calcul	Divers	O
@SUBSTRING	Fonctions de calcul	Divers	O
@NAME	Fonctions de calcul	Divers	O
@RETURN	Fonctions de calcul	Divers	N
@CREATEBLOCK	Fonctions de calcul	Divers	O
+ (Addition)	Commandes de calcul	Mathématique	O
- (Soustraction)	Commandes de calcul	Mathématique	O
* (Multiplication)	Commandes de calcul	Mathématique	O
/ (Division)	Commandes de calcul	Mathématique	O
% (évalue le pourcentage)	Commandes de calcul	Mathématique	O
() (contrôle l'ordre des calculs)	Commandes de calcul	Mathématique	O
AGG	Commandes de calcul	Divers	N
ARRAY	Commandes de calcul	Divers	O
CALC ALL	Commandes de calcul	CALC	N
CALC AVERAGE	Commandes de calcul	CALC	N

Construction Essbase	Catégorie	Sous-catégorie	Pris en charge
CALC DIM	Commandes de calcul	CALC	Y (Reportez-vous à la remarque située sous le tableau)
CALC FIRST	Commandes de calcul	CALC	N
CALC LAST	Commandes de calcul	CALC	N
CALC TWOPASS	Commandes de calcul	Divers	N
CCONV	Commandes de calcul	CLEAR	N
CLEARBLOCK	Commandes de calcul	CLEAR	O
CLEARCCTRACK	Commandes de calcul	CLEAR	N
CLEARDATA	Commandes de calcul	CLEAR	O
DATACOPY	Commandes de calcul	COPY	O
DATAEXPORT	Commandes de calcul	EXPORT	N
DATAEXPORTCOND	Commandes de calcul	EXPORT	N
DATAIMPORTBIN	Commandes de calcul	EXPORT	N
EXCLUDE...ENDEXCLUDE	Commandes de calcul	BLOCK	N
FIX...ENDFIX	Commandes de calcul	BLOCK	O
FIXPARALLEL...ENDFIXPARALLEL	Commandes de calcul	BLOCK	N
LOOP...ENDLOOP	Commandes de calcul	BLOCK	O
POSTFIXPARALLEL	Commandes de calcul	BLOCK	N
SET AGGMISSG	Commandes de calcul	SET	N
SET CACHE	Commandes de calcul	SET	N
SET CALCDIAGNOSTICS	Commandes de calcul	SET	N
SET CALCPARALLEL	Commandes de calcul	SET	N
SET CALCTASKDIMS	Commandes de calcul	SET	N
SET CTRACKCALC	Commandes de calcul	SET	N
SET CLEARUPDATESTATUS	Commandes de calcul	SET	N

Construction Essbase	Catégorie	Sous-catégorie	Pris en charge
SET COPYMISSINGBLOCK	Commandes de calcul	SET	N
SET CREATEONMISSINGBLK	Commandes de calcul	SET	N
SET CREATEBLOCKONEQ	Commandes de calcul	SET	N
SET DATAEXPORTOPTIONS	Commandes de calcul	SET	N
SET DATAIMPORTIGNORESTAMP	Commandes de calcul	SET	N
SET EMPTYMEMBERSSETS	Commandes de calcul	SET	N
SET FRMLBOTTOMUP	Commandes de calcul	SET	N
SET FRMLRTDYNAMIC	Commandes de calcul	SET	N
SET LOCKBLOCK	Commandes de calcul	SET	N
SET MSG	Commandes de calcul	SET	N
SET NOTICE	Commandes de calcul	SET	N
SET REMOTECALC	Commandes de calcul	SET	N
SET RUNTIMESUBVARS	Commandes de calcul	SET	N
SET SCAPERSPECTIVE	Commandes de calcul	SET	N
SET UPDATECALC	Commandes de calcul	SET	N
SET UPTOLOCAL	Commandes de calcul	SET	N
THREADVAR	Commandes de calcul	Divers	N
VAR	Commandes de calcul	Divers	N

 **Remarque :**

@ISACCTYPE : cette fonction s'applique uniquement aux comptes de charges. L'une des valeurs suivantes peut être utilisée : First, Last, Average, Expense et Twopass.

CALC DIM : vous devez uniquement utiliser CALC DIM sur des dimensions non agrégées (par exemple, Mouvement, Intragroupe, Multi-GAAP et Libre). Elle est nécessaire uniquement si vous devez référencer un croisement agrégé au milieu de votre calcul personnalisé.

Fonctions personnalisées Financial Consolidation and Close

Voir aussi :

- [Fonction FCCSImpactStatus](#)

Fonction FCCSImpactStatus

La fonction @FCCSImpactStatus permet de définir manuellement le statut d'une combinaison Scénario, Année, Période et Entité indiquée sur Affecté en fonction de certains calculs. Par exemple, si le système calcule la valeur de Résultat net dans le scénario Réel pour une entité spécifique, vous voudrez peut-être que le système affecte la même entité pour les mêmes année et période dans un autre scénario nommé Prévision. La fonction remplace le statut de calcul par Affecté quel que soit le statut en cours.

La fonction @FCCSImpactStatus peut être utilisée dans les calculs configurables (règles d'insertion) et les règles à la demande. Reportez-vous aux sections [Utilisation des calculs configurables](#) et [Utilisation des règles à la demande](#).

Syntaxe :

```
@FCCSImpactStatus(Scénario, Année, Période, Entité)
```

Vous pouvez sélectionner les paramètres suivants pour la fonction :

- Scénario : membre unique. Vous devez sélectionner un membre de niveau 0.
- Année : membre unique. Vous devez sélectionner un membre de niveau 0.
- Période : membre unique. Vous devez sélectionner un membre de niveau 0 (et non un parent tel que Q1 ou HY1).
- Entité : fonction, liste ou membre unique. Les membres de niveau 0 et parent sont pris en charge.

Les fonctions telles que @CURRMBR, @PREVSIBLING, @NEXTSIBLING et @LIST sont prises en charge.

Pour l'entité, les fonctions d'ensemble de membres de type liste sont prises en charge avec le nom du membre spécifique à la place de @CURRMBR("Entité"). Par exemple :

- Descendants (incl.)
- Enfants (incl.)

- Ancêtres (incl.)
- Semblables (incl.)
- Parents (incl.)
- Descendants de niveau 0
- Semblables de gauche (incl.)
- Semblables de droite (incl.)
- Membre de niveau 0 précédent
- Membre de niveau 0 suivant
- Génération précédente
- Génération suivante
- @List

Pour les dimensions Scénario, Année, Période et Entité, la fonction @CURRMBR est prise en charge pour indiquer le membre en cours de traitement.

Pour les dimensions Scénario, Année, Période et Entité, les fonctions @NEXTSIBLING et @PREVSIBLING sont uniquement prises en charge si elles sont combinées directement à la fonction @CURRMBR. Les trois combinaisons suivantes sont prises en charge avec la fonction @CURRMBR(..) :

- @CURRMBR("Scénario/Années/Période/Entité")
- @PREVSIBLING(@CURRMBR(...))
- @NEXTSIBLING(@CURRMBR(...))

Pour la dimension Entité, la fonction @LIST est prise en charge lorsque l'élément peut être @CURRMBR("Entité") ou ses combinaisons valides. Par exemple, les instructions suivantes sur le champ Entité sont valides :

- @LIST(@CURRMBR("Entité"), "LE-0011-EUR" @SIBLINGS("LE-0016-BRL"))
- @LIST(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Entité")),
- @NEXTSIBLING(@CURRMBR("Entité")), @IAncestors("LE-0011-EUR"));

Le système affecte le scénario/l'année/la période/l'entité comme indiqué dans la fonction @FCCSImpactStatus quel que soit son statut de calcul en cours, ainsi que tous les parents et ancêtres applicables. Toutes les périodes futures avec des données sont affectées.

Si l'entité comporte des entités partagées, l'entité principale et toutes ses entités partagées sont affectées, ainsi que leurs parents et ancêtres correspondants. Le système n'affecte pas les entités verrouillées.

Lorsque vous utilisez la fonction @FCCSImpactStatus dans des calculs configurables (règles d'insertion), le validateur de statut d'incidence détecte des erreurs et peut entraîner l'échec du processus de consolidation lors de la génération du script. Par défaut, une variable de substitution nommée `DisableImpactStatusConsolValidation` est activée. Elle permet au validateur sémantique de la règle de statut d'incidence d'ignorer les erreurs de validation et de poursuivre l'exécution de la règle de consolidation. Si vous définissez la variable de substitution sur `False`, le validateur affiche les erreurs de statut d'incidence et leurs détails.

Exemple : utilisation de la fonction @FCCSImpactStatus dans les calculs configurables

Name	Description	Owner	Last Modified By	Last Modified Date
FCCS_10_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet	epm_default_clo...	epm_default_clo...	Oct 28, 2019
FCCS_20_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	Oct 19, 2019
FCCS_30_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	Oct 19, 2019
FCCS_40_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	Oct 19, 2019
FCCS_50_After Open	Calculations to be performed after the Opening Balance carry forward calculations but before balancing the Balance Sheet.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	Oct 19, 2019
FCCS_60_Final Calcul	Additional calculations to be performed after Balance Sheet is balanced.	epm_default_clo...	epm_default_clo...	Oct 19, 2019

```

1 FIX ("Entity Currency", "Entity Input", "FCCS_Investment in Sub")
2   "FCCS_Managed Data"
3   IF (@ISNBR("EquityPickup"))
4     @fccsImpactStatus(@CURRMBR("Scenario"), "FY17", @CURRMBR("Period"), @PREVSI(ING(@CURRMBR("Entity"))));
5   ENDFIX
6 )
7 ENDFIX

```

L'exemple suivant présente un exemple de script de calcul ImpactStatus.

```

/* Impact_Status_Process on ("Budget")("FY20")("Jan")("E50") - Start */

/* Status Handling - Start */

FIX("Budget", "FY20", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Entity Input", "FCCS_No Data Source", "FCCS_No
Movement", "FCCS_Periodic", @LIST(@CHILDREN("Reporting Currencies"), "Entity Currency"), "FCCS_No Multi-
GAAP", "No Product")
FIXPARALLEL(3, @IANCESTORS("E50"))
FIX("Jan")

SET CREATENONMISSINGBLK ON;
"FCCS_CSTATUS" (
"FCCS_CSTATUS"=@fcsMarkImpacted("FCCS_CSTATUS")+ 0;
)
SET CREATENONMISSINGBLK OFF;
ENDFIX
FIX(@LIST("Feb": "Dec"))

"FCCS_CSTATUS" (
IF(NOT(@fcsIsNoData("FCCS_CSTATUS")))
"FCCS_CSTATUS"=@fcsMarkImpacted("FCCS_CSTATUS");
ENDIF
)
ENDFIX
ENDFIXPARALLEL
ENDFIX

/* Impact Status Process - END */

```

Les exemples suivants présentent l'impact de la fonction @FCCSImpactStatus sur différentes combinaisons Scénario/Année/Période/Entité.

Exemple 1 : impact explicite pour une combinaison Scénario/Année/Période/Entité spécifique

```
@FCCSImpactStatus("Budget", "FY16", "Jan", "GBP E2")
```

Sélectionnez "Actual/FY16/Jan/EUR #1" pour exécuter la règle à la demande.

La fonction affecte explicitement "Budget/FY16/Jan/GBP E2", ainsi que les ancêtres de GBP2 E2 dans Budget/FY16/Jan.

Le membre parent "EUR D1" est également affecté.

Calc Status for Impacting

Currency		Entity Currency		Jan	Feb
		Calculation Status	Calculation Status		
EUR E1	Actual	Impacted	No Data		
	Budget	No Data	No Data		
	Forecast	No Data	No Data		
GBP E2	Actual	No Data	No Data		
	Budget	Impacted	No Data		
	Forecast	No Data	No Data		
USD_E6	Actual	No Data	No Data		
	Budget	No Data	No Data		
	Forecast	No Data	No Data		
EUR D1	Actual	Impacted	No Data		
	Budget	Impacted	No Data		
	Forecast	No Data	No Data		
EUR E3	Actual	No Data	No Data		
	Budget	No Data	No Data		
	Forecast	No Data	No Data		
USD E4	Actual	No Data	No Data		
	Budget	No Data	No Data		
	Forecast	No Data	No Data		

Exemple 2 : impact avec un autre scénario mais la même combinaison Année/Période/Entité

```
@FCCSImpactStatus("Budget",@CURRMBR("Years"),@CURRMBR("Period"),@CURRMBR("Entity"))
```

Sélectionnez "Actual/FY16/Feb/EUR E1" pour exécuter la règle à la demande.

La fonction affecte explicitement "Budget/FY16/Feb/EUR E1", ainsi que les ancêtres de EUR E1 dans Budget/FY16/Feb.

Le membre parent "EUR D1" est également affecté pour February.

Calc Status for Impacting

Currency		Jan	Feb	Mar
Entity Currency		Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status
EUR E1	Actual	Impacted	Impacted	No Data
	Budget	No Data	Impacted	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data
GBP E2	Actual	No Data	No Data	No Data
	Budget	Impacted	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data
USD_E6	Actual	No Data	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data
EUR D1	Actual	Impacted	Impacted	No Data
	Budget	Impacted	Impacted	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data
EUR E3	Actual	No Data	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data

Exemple 3 : impact avec la combinaison Scénario/Année/Période en cours mais des entités différentes, avec la fonction @List

```
@FCCSImpactStatus("@CURRMBR("Scenario"), @CURRMBR("Years"),
@CURRMBR("Period"),@LIST("EUR E3", "USD E4"))
```

Sélectionnez "Actual / FY16 / Mar / EUR E1" pour exécuter la règle à la demande.

La fonction affecte explicitement "Actual / FY16 / Mar / EUR E3 et USD E4", ainsi que les ancêtres de EUR E3 et de USD E4 dans Actual/FY16/Mar.

Le parent correspondant "USD D2" est également affecté pour March.

		Jan	Feb	Mar	Apr
		Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status
EUR E1	Actual	Impacted	Impacted	Impacted	No Data
	Budget	No Data	Impacted	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
GBP E2	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	Impacted	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
USD_E6	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
EUR D1	Actual	Impacted	Impacted	Impacted	No Data
	Budget	Impacted	Impacted	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
EUR E3	Actual	No Data	No Data	Impacted	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
USD E4	Actual	No Data	No Data	Impacted	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
GBP E5	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
USD D2	Actual	No Data	No Data	Impacted	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data

Exemple 4 : impact avec la combinaison Scénario/Année/Entité en cours mais la période suivante

```
@FCCSImpactStatus("@CURRMBR("Scenario"), @CURRMBR("Years"),
@NEXTSIBLING(@CURRMBR("Period")),@CURRMBR("Entity"))
```

Sélectionnez "Actual/FY16/Apr/EUR E1" pour exécuter la règle à la demande.

La fonction affecte explicitement "Actual / FY16 / May / EUR E1", ainsi que les ancêtres de EUR E1 dans Actual/FY16/May.

Le parent correspondant "EUR D1" est également affecté pour May.

Calc Status for Impacting

Agency Entity Currency		Jan	Feb	Mar	Apr	May
		Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status
EUR E1	Actual	Impacted	Impacted	Impacted	Impacted	Impacted
	Budget	No Data	Impacted	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
GBP E2	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	Impacted	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
USD E6	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
EUR D1	Actual	Impacted	Impacted	Impacted	Impacted	Impacted
	Budget	Impacted	Impacted	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
EUR E3	Actual	No Data	No Data	Impacted	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data

Exemple 5 : impact avec la combinaison Scénario/Année/Période/Entité reposant sur les valeurs d'invite d'exécution Calculation Manager

```

FIX("FCCS_Periodic", "Custom1", " Custom2", "FCCS_No Intercompany", "
Custom3", "FCCS_Data Input", "FCCS_Entity Input", "FCCS_No Movement")
    "Account" (
        @FCCSImpactStatus({Scenario},{Years},
{Period},@IDESCENDANTS({Entity})) ;
    )
ENDFIX
    
```

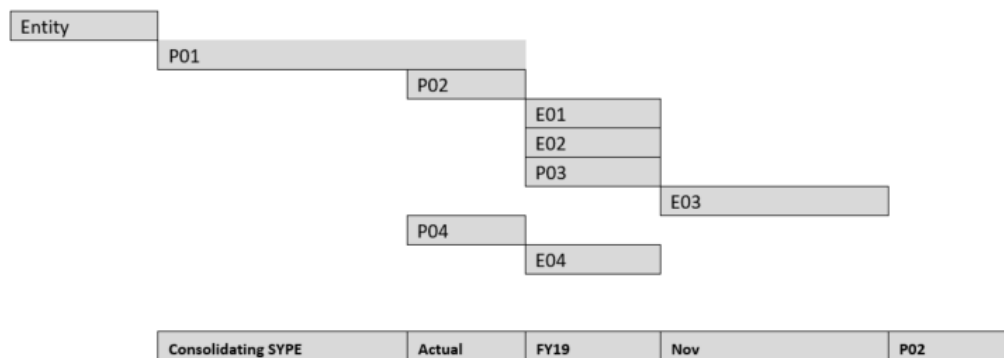
Ce script utilise les valeurs de scénario, d'année, de période et d'entité issues des valeurs d'invite d'exécution de calcul fournies lors de l'exécution de la règle à la demande.

Il a une incidence sur les entités avec l'entité parent et tous ses descendants.

Cas d'emploi supplémentaires

L'exemple suivant présente des cas d'utilisation supplémentaires pour la fonction @FCCSImpactStatus et ses résultats.

Entity Hierarchy



Supposons que vous utilisez cette hiérarchie d'entités, que vous consolidez Actual / FY19 / Nov / P02 et que vous utilisez la fonction @FCCSImpactStatus :

Cas d'utilisation 1 : @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19", "Nov", "E03")

L'entité E03 étant un descendant de P02 (avec les mêmes scénario, année et période), rien n'est affecté.

Cas d'utilisation 2 : @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19", "Nov", "E04")

L'entité E04 n'est pas un descendant de P02. L'affectation a lieu.

Cas d'utilisation 3 : @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19", "Dec", "E03")

Même si l'entité E03 est un descendant de P02, la période Dec vient après Nov, ce qui entraîne l'affectation.

Cas d'utilisation 4 : @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19", "Oct", "E03")

Rien n'est affecté. Nous consolidons Actual / FY19 / Nov / P02, ce qui signifie que P02 et tous ses descendants, y compris E03, sont corrects dans Actual / FY19 / Nov.

Cas d'utilisation 5 : @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19", "Oct", "E04")

L'affectation a lieu. L'entité E04 n'est pas un descendant de P02.

Utilisation de règles Groovy

Tableau 19-6 Où puis-je obtenir davantage d'informations sur les règles Groovy ?

Votre objectif	En savoir plus
Regarder des vidéos et suivre des tutoriels destinés à enseigner les meilleures pratiques en matière d'implémentation et d'utilisation des règles Groovy.	<ul style="list-style-type: none"> • Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy • Découverte de Groovy dans Oracle EPM Cloud
Créer des règles métier Groovy à l'aide de Calculation Manager	Reportez-vous au guide <i>Conception avec Calculation Manager pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .
Vous connecter aux API Java utilisées pour la création de règles Groovy	Reportez-vous à la section Référence d'API Java pour les règles Groovy .

Tableau 19-6 (suite) Où puis-je obtenir davantage d'informations sur les règles Groovy ?

Votre objectif	En savoir plus
Modifier le script d'une règle métier Groovy ou d'un modèle à l'aide de Calculation Manager.	Reportez-vous au guide <i>Conception avec Calculation Manager pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .

A propos des règles métier Groovy

Les règles métier Groovy vous permettent de concevoir des règles sophistiquées adaptées aux cas d'emploi que les règles métier normales ne peuvent pas résoudre ; par exemple, des règles qui empêchent les utilisateurs d'enregistrer des données sur des formulaires si la valeur des données dépasse un seuil prédéfini.

Vous pouvez utiliser des règles Groovy dans des règles Financial Consolidation and Close à la demande. Vous pouvez créer des règles Groovy dans Calculation Manager.

Vous pouvez écrire des scripts Groovy pour exécuter des commandes EPM Automate données directement dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud, sans avoir à installer le client EPM Automate sur un ordinateur client. Pour obtenir des informations sur les commandes EPM Automate qui peuvent être exécutées via Groovy et des exemples de scripts, reportez-vous aux sections [Exécution de commandes sans installer EPM Automate](#) et [Commandes prises en charge](#) du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Oracle prend en charge deux types de règle Groovy :

- Règles qui peuvent générer de manière dynamique des scripts de calcul lors de l'exécution selon le contexte, hors invites d'exécution, et renvoyer le script de calcul qui est ensuite exécuté sur Oracle Essbase.
- Règles Groovy pures qui peuvent, par exemple, valider des données et annuler l'opération si les données saisies vont à l'encontre des stratégies de l'entreprise.

Regardez cette vidéo de tutoriel pour découvrir comment améliorer les performances de calcul sur les formulaires de processus métier en créant des règles métier dynamiques propres au contexte à l'aide du langage de script Groovy.



[Calcul de données modifiées à l'aide des règles Groovy.](#)

Référence d'API Java pour les règles Groovy

Pour les applications Enterprise, vous disposez d'une référence d'API Java pendant la création de règles Groovy.

La référence d'API Java inclut des exemples qui montrent la syntaxe et la fonctionnalité du modèle d'objet Groovy EPM.

Pour consulter la référence d'API Java, reportez-vous à [Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

Financial Consolidation and Close ne prend pas en charge les classes suivantes dans Groovy :

- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.AllocationMethod`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.BasisTimeSpanOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.DataLoadOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.NegativeBasisOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.RoundingMethod`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.SpreadSkipOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.TargetTimeSpanOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroAmountOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroBasisOption`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.DataLoadOption`
- `oracle.epm.api.model.DataMap`
- `oracle.epm.api.model.DynamicChildStrategy`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel`
- `oracle.epm.api.model.excel.InterestCalcMethod`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentFrequency`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentType`
- `oracle.epm.api.model.SmartPush`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel`

Financial Consolidation and Close ne prend pas en charge les méthodes suivantes dans Groovy :

- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.AllocationMethod.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.AllocationMethod.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.BasisTimeSpanOption.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.BasisTimeSpanOption.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.DataLoadOption.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.DataLoadOption.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.NegativeBasisOption.getValue`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.NegativeBasisOption.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.NegativeBasisOption.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.RoundingMethod.getValue`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.RoundingMethod.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.RoundingMethod.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.SpreadSkipOption.getValue`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.SpreadSkipOption.valueOf`

- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.SpreadSkipOption.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.TargetTimeSpanOption.getValue`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.TargetTimeSpanOption.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.TargetTimeSpanOption.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroAmountOption.getValue`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroAmountOption.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroBasisOption.getValue`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroBasisOption.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.Application.getDataMap`
- `oracle.epm.api.model.Application.hasDataMap`
- `oracle.epm.api.model.Cube.clearPartialData`
- `oracle.epm.api.model.Cube.executeAsoAllocation`
- `oracle.epm.api.model.Cube.executeAsoCustomCalculation`
- `oracle.epm.api.model.Cube.executeCalcScript`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setCreditMember`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setDataLoadOption`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setDebitMember`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setOffset`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setPov`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setRoundDigits`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setScript`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setSourceRegion`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setTarget`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.DataLoadOption.getValue`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.DataLoadOption.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.DataLoadOption.values`
- `oracle.epm.api.grid.DataGrid.Cell.setEdited`
- `oracle.epm.api.grid.DataGrid.Cell.setForceEditable`
- `oracle.epm.api.grid.DataGrid.Cell.setForceReadOnly`
- `oracle.epm.api.grid.DataGrid.Cell.setLocked`
- `oracle.epm.api.model.DataMap.createSmartPush`
- `oracle.epm.api.model.DataMap.equals`
- `oracle.epm.api.model.DataMap.execute`
- `oracle.epm.api.model.DataMap.getName`
- `oracle.epm.api.model.DataMap.hashCode`

- `oracle.epm.api.model.DataMap.toString`
- `oracle.epm.api.model.Dimension.saveMember`
- `oracle.epm.api.model.DynamicChildStrategy.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.ACCRINT`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.ACCRINTM`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.AMORDEGRC`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.AMORLINC`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPDAYBS`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPDAYS`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPDAYSNC`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPNCD`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPNUM`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPPCD`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.CUMIPMT`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.CUMPRINC`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.DATEDIF`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.DB`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.DDB`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.DISC`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.DOLLARDE`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.DOLLARFR`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.DURATION`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.EDATE`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.EFFECT`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.EOMONTH`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.FV`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.FVSCCHEDULE`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.INTRATE`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.IPMT`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.IRR`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.ISPMT`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.MDURATION`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.MIRR`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.NETWORKDAYS`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.NOMINAL`

- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.NPER`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.NPV`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.pbcsValueToDate`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.PMT`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.PPMT`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.PRICE`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.PRICEDISC`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.PRICEMAT`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.PV`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.RATE`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.RECEIVED`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.serialToDate`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.SLN`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.SYD`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.TBILLEQ`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.TBILLPRICE`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.TBILLYIELD`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.WORKDAY`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.XIRR`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.XNPV`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.YEARFRAC`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.YIELD`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.YIELDDISC`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel.YIELDMAT`
- `oracle.epm.api.model.excel.InterestCalcMethod.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.excel.InterestCalcMethod.values`
- `oracle.epm.api.model.Member.delete`
- `oracle.epm.api.model.Member.deleteDynamicMember`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentFrequency.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentFrequency.values`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentType.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentType.values`
- `oracle.epm.api.model.SmartPush.execute`
- `oracle.epm.api.model.SmartPush.getName`
- `oracle.epm.api.model.SmartPush.toString`

- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.close`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.dataGridBuilder`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.dataGridDefinitionBuilder`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.loadGrid`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.saveGrid`
- `oracle.epm.api.model.Application.getStrategicModel`
- `oracle.epm.api.grid.DataGrid.getSmartPush`
- `oracle.epm.api.grid.DataGrid.getSmartPushes`

Exemples de règle métier Groovy

Des exemples de script Groovy sont disponibles.

Pour voir des scripts d'exemple Groovy, procédez comme suit :

1. Reportez-vous à la Référence d'API Java pour les règles Groovy Oracle Enterprise Performance Management Cloud, <http://docs.oracle.com/cloud/latest/epm-common/GROOV/>.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur la page principale, sous **Scripts d'exemple Groovy**, cliquez sur le lien "**Ici**" pour visualiser des scripts d'exemple :

Example Groovy Scripts

The example Groovy scripts provided here demonstrate the syntax and power of the EPM Groovy object model.

[Overview](#) [Package](#) [Class](#) [Tree](#) [Index](#) [Help](#)

Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Groovy Rules Java API Reference

- Dans le volet de gauche, sous **Toutes les classes**, cliquez sur une classe pour en voir des exemples.

Par exemple, pour voir des exemples de modélisation stratégique, cliquez sur la classe `StrategicModel` dans le panneau de gauche.

Vidéos de tutoriel sur les règles métier Groovy

Regardez ces vidéos de tutoriel pour découvrir plus de détails et les meilleures pratiques en matière d'implémentation et d'utilisation des règles métier Groovy.

Votre objectif

Vidéo à visionner

Découvrez les options de formation disponibles concernant la création de règles Groovy dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud :






[Découverte de Groovy dans Oracle EPM Cloud](#)

Transmettez des données d'un emplacement source à un emplacement cible à l'aide des règles Groovy et de la transmission dynamique.



[Déplacement de données modifiées à l'aide des règles Groovy et de la transmission dynamique](#)

Votre objectif	Vidéo à visionner
Générez des scripts de calcul ciblés dans le processus métier, afin de calculer uniquement les données modifiées plutôt que l'ensemble du formulaire de saisie.	 Calcul de données modifiées à l'aide des règles Groovy
Utilisez des règles Groovy pour le calcul incrémentiel des données chargées dans Data Management.	 Calcul incrémentiel des données chargées dans Data Management à l'aide de règles Groovy
Utilisez des modèles Groovy pour améliorer l'ergonomie et les performances de calcul des actions utilisateur.	 Personnalisation des actions pour améliorer les performances, à l'aide des modèles Groovy

Exécution des règles prédéfinies Financial Consolidation and Close à l'aide d'un script Groovy

Les règles à la demande permettent d'exécuter les calculs en dehors du processus de consolidation ou de conversion. Cette fonctionnalité est utile pour les situations où l'activité ne requiert pas de consolidation totale. Les règles à la demande sont également très efficaces et peuvent se révéler très pratiques pour effectuer des calculs rapides. Les exemples ci-après montrent comment écrire une règle de script Groovy à l'aide d'une règle à la demande.

Approche 1 - Utilisation de connexions nommées EPM Cloud

1. Créez une connexion EPM Cloud.
2. Fournissez une URL se terminant par `/HyperionPlanning`.
3. Fournissez les informations d'identification de l'administrateur de service.
4. Fournissez le nom de domaine.
5. Cliquez sur **Valider** pour valider la connexion.
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Manage Connections

Type	Name	Application
	Consolidation Application EPM Cloud Jobs UI	Financial Consolidation and Close EPM Cloud

Enter Connection Details


 Save and Close Cancel





Oracle Enterprise Performance Management Cloud
Change Provider

Connection Name: Consolidation Application


Description: EPM Cloud Jobs UI


URL: HyperionPlanning

Service Administrator: 

Password: 

Application Type: Financial Consolidation and Close

Domain: 

Application Name: 

Validate

Exemple 1 de script Groovy

System View TranslateGroovy













```

1 /*RTPS: {Scenario} {Years} {Period} {Entity}*/
2
3 String sScenario = rtps.Scenario.toString()
4 String sYears = rtps.Years.toString()
5 String sPeriod = rtps.Period.toString()
6 String sEntity = rtps.Entity.toString()
7
8 HttpResponse<String> jsonResponse = operation.application.getConnection("Consolidation Application").post("/rest/v3/applications/<AppName>/jobs")
9 .header("Content-Type", "application/json")
10 .body(json("{\"jobtype": "Rules", "jobName": "Translate",
11 "parameters":
12 [
13 "Currency": "USD_Reporting",
14 "Scenario": "${sScenario}",
15 "Entity": "${sEntity}",
16 "Year": "${sYears}",
17 "Period": "${sPeriod}"
18 ]
19 })).asString()

```

Variables | Script | Usages | Errors & Warnings

Use two column layout

Name	Scope	Is Hidden	Value	Use As Override Value	RTP Group	Validation value	Allow #Missing	Security
Consolidation	Rule	<input checked="" type="checkbox"/>	FCCS_Entity In	<input type="checkbox"/>				Use Default
Currency	Rule	<input checked="" type="checkbox"/>	Entity Currency	<input type="checkbox"/>				Use Default
Entity	Rule	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Use Default
Period	Rule	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Use Default
Scenario	Rule	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Use Default
Years	Rule	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				Use Default

```

/*RTPS: {Scenario} {Years} {Period} {Entity}*/
String sScenario = rtps.Scenario.toString()
String sYears = rtps.Years.toString()
String sPeriod = rtps.Period.toString()
String sEntity = rtps.Entity.toString()
HttpResponse<String> jsonResponse =
operation.application.getConnection("Consolidation
Application").post("/rest/v3/applications/<AppName>/jobs")


```

```
.header("Content-Type", "application/json")
.body(json(["jobType" : "Rules", "jobName" : "Translate",
"parameters":
[
"Currency":"USD_Reporting",
"Scenario":"${sScenario}",
"Entity":"${sEntity}",
"Year":"${sYears}",
"Period":"${sPeriod}"
]
])).asString()
```


Approche 2 - Utilisation de connexions nommées de type Autre fournisseur de services Web


1. Créez une connexion de type Autre fournisseur de services Web.
2. Fournissez l'URL complète avec /HyperionPlanning/rest/v3/applications/<NomApp>/jobs.
3. Fournissez les informations d'identification d'utilisateur à employer pour exécuter la règle Groovy.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Manage Connections

Type	Name	Application
	Jobs EPM Cloud Jobs	Other Web Service Provider

4. Save and Close

Enter Connection Details  **Save and Close** **Cancel**


Other Web Service Provider

Connection Name:

Description:

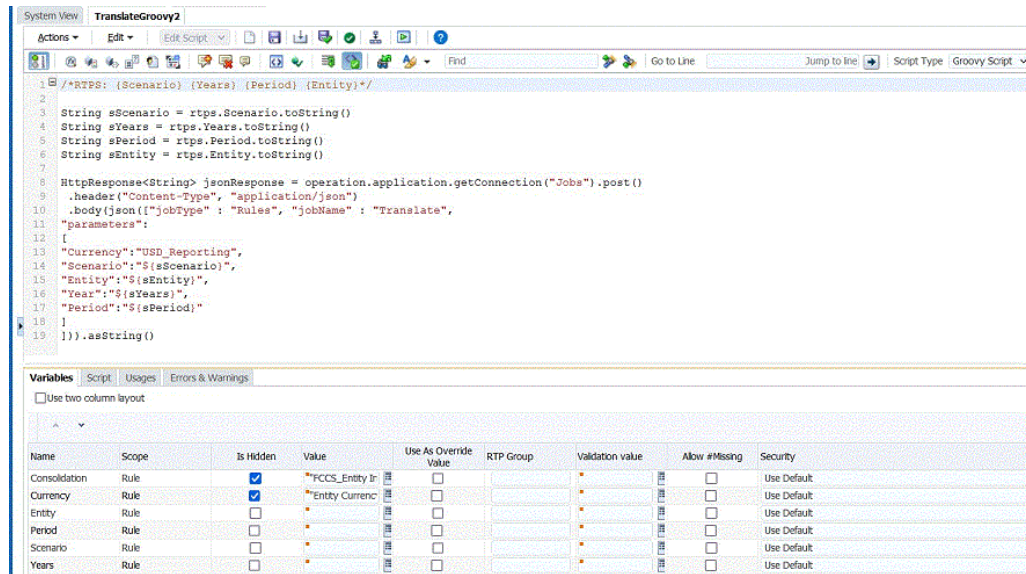
URL:

[Show Advanced Options](#)

User:

Password:

Exemple 2 de script Groovy



```

/*RTPS: {Scenario} {Years} {Period} {Entity}*/
String sScenario = rtps.Scenario.toString()
String sYears = rtps.Years.toString()
String sPeriod = rtps.Period.toString()
String sEntity = rtps.Entity.toString()
HttpResponse<String> jsonResponse =
operation.application.getConnection("Jobs").post()
    .header("Content-Type", "application/json")
    .body(json({"jobType" : "Rules", "jobName" : "Translate",
"parameters":
[
"Currency":"USD_Reporting",
"Scenario":"${sScenario}",
"Entity":"${sEntity}",
"Year":"${sYears}",
"Period":"${sPeriod}"
]
})).asString()

```

Une fois les connexions créées à l'aide d'une des approches ci-avant, vous pouvez exécuter des règles basées sur Groovy à partir de la carte Règles, des jobs ou d'EPM Automate.

Prototype utilisant des règles Groovy pour la saisie des données dans le membre FCCS_YTD

La saisie et l'affichage de données de cumul annuel dans un formulaire Financial Consolidation and Close exige généralement l'inclusion de deux membres Vue dans la conception de formulaire : YTD_Input et YTD. Du fait de cette exigence, la conception de formulaire peut devenir complexe. L'exemple ci-après a recours à un script Groovy pour supprimer cette exigence et inclure uniquement le membre Vue YTD dans le formulaire. Le script Groovy gère ensuite les données d'entrée correctement. Grâce à cette méthode, la conception et l'affichage de formulaire sont plus agréables.

Pour créer des règles Groovy permettant de saisir les données directement dans le membre FCCS_YTD, procédez comme suit :

1. Ajoutez une règle à la demande nommée "PreFormLoad" dans Calculation Manager.
2. Remplacez le type de script de la règle à la demande par Script Groovy.
3. Ajoutez le code suivant à la règle "PreFormLoad" :

```
operation.grid.dataCellIterator("FCCS_YTD").each { DataCell cell -> if (!
cell.crossDimCell("FCCS_YTD_Input") &&
cell.isReadOnly()) cell.forceEditable=true}
```

4. Enregistrez et validez la règle "PreFormLoad".
5. Fournissez des valeurs d'invite d'exécution par défaut pour la règle "PreFormLoad", comme indiqué ci-après :
 - **Consolidation** : "Entity Input"
 - **Devise** : "Entity Currency"
 - **Entité** : "FCCS_Global Assumptions"
 - **Période** : "Jul"
 - **Scénario** : "Actual"
 - **Années** : "FY19"
6. Cochez les options **Est masqué** et **Utiliser en tant que valeur de remplacement** des six invites d'exécution de la règle "PreFormLoad".
7. Enregistrez, validez et déployez la règle "PreFormLoad".
8. Ajoutez une règle à la demande nommée "PreFormSave" dans Calculation Manager.
9. Remplacez le type de script de la règle à la demande par Script Groovy.
10. Ajoutez le code suivant à la règle "PreFormSave" :

```
def app = operation.application
Cube cube = operation.cube
Member ytdInputMember =
app.getDimension(DimensionType.VERSION).getMember("FCCS_YTD_Input")
Collection<DataCell> pendingYtdCells =
operation.grid.dataCellIterator("FCCS_YTD").findAll {DataCell ytd -> if
(ytd.edited) {
def ytdInput = ytd.crossDimCell(ytdInputMember.name)
ytdInput?.formattedValue = ytd.formattedValue
ytd.setEdited(false)
return ytdInput == null
}
}
if (pendingYtdCells) {
DataGridBuilder builder = cube.dataGridBuilder("MM/DD/YYYY")
Set<String> allDimNames = set(app.getDimensions(cube)*.name)
List<String> rowDimNames = set((allDimNames -
operation.grid.pov*.dimName) - [ytdInputMember.dimension.name]) as List
builder.addPov(operation.grid.pov.findAll({it.dimName !=
ytdInputMember.dimension.name})*.uniqueMbrName as String[])
builder.addColumn(ytdInputMember.name)
```



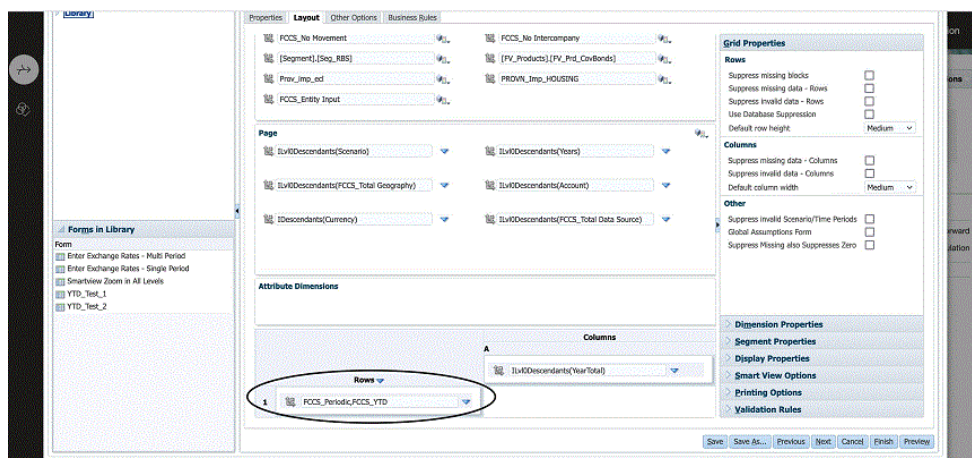
```

pendingYtdCells.each {DataCell cell ->
builder.addRow(rowDimNames.collect
{cell.getMemberName(it, MemberNameType.UNIQUE_NAME)},
[cell.formattedValue])}
DataGridBuilder.Status status = new DataGridBuilder.Status()
builder.build(status).withCloseable {grid -> cube.saveGrid(grid)}
}
Set<String> set(Collection<String> names) {
Set<String> set = new TreeSet<>(String.CASE_INSENSITIVE_ORDER)
set.addAll(names)
return set
}

```

11. Enregistrez et validez la règle "PreFormSave".
12. Fournissez des valeurs d'invite d'exécution par défaut pour la règle "PreFormSave", comme indiqué ci-après :
 - **Consolidation** : "Entity Input"
 - **Devise** : "Entity Currency"
 - **Entité** : "FCCS_Global Assumptions"
 - **Période** : "Jul"
 - **Scénario** : "Actual"
 - **Années** : "FY19"
13. Cochez les options **Est masqué** et **Utiliser en tant que valeur de remplacement** des six invites d'exécution de la règle "PreFormSave".
14. Enregistrez, validez et déployez la règle "PreFormSave".
15. Ajoutez un formulaire nommé "YTD_Test_1" avec "FCCS_Periodic" et "FCCS_YTD" sur les lignes, comme indiqué ci-après :

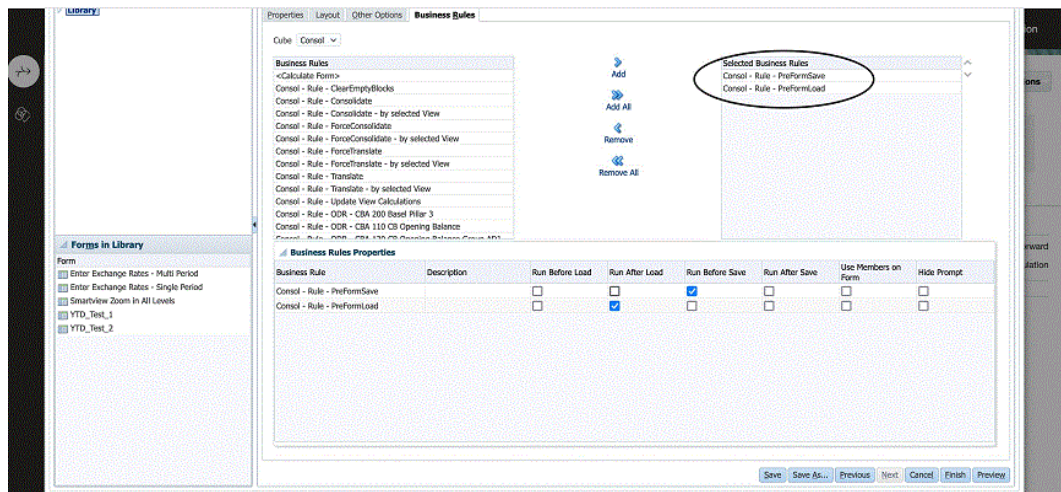
Exemple de formulaire de cumul annuel



16. Cliquez sur l'onglet **Règles métier** et déplacez "Consolidation – Règle – PreFormSave" et "Consolidation – Règle – PreFormLoad" vers la droite. Cochez la case **Exécuter avant d'enregistrer** pour la règle "Consolidation – Règle –

PreFormSave" et **Exécuter après le chargement** pour la règle "Consolidation – Règle – PreFormLoad". L'écran doit s'afficher comme suit :

Exemples de règles métier



- Enregistrez et cliquez sur **Terminer**.

Remarque : ces étapes marquent les données "Actual", "FY19", "Jul" et "FCCS_Global Assumptions" comme modifiées. Vérifiez que l'unité de processus est démarrée et qu'elle présente l'état Déverrouillé. Cette remarque s'applique uniquement au prototype. L'implémentation réelle n'est pas soumise à ces restrictions.

- Ouvrez le formulaire "YTD_Test_1" et ajoutez des valeurs à FCCS_YTD comme indiqué ci-après :

Exemples de valeurs de cumul annuel

FCCS_Periodic	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
FCCS_YTD	100	300	600									

- Enregistrez le formulaire. FCCS_Periodic est renseigné avec les valeurs périodiques correspondantes, comme indiqué ci-après :

Exemple de formulaire de cumul annuel renseigné

YTD_Test_1

Migration: FGGL_Mov, Movement; FGGL_Mo, Intercompany; Top_RSS; Department and Segment: Indstry; PLS_Pnl, Cost/Invnt; Prev, Inp, Inv; Credit/Debit and Aging; Product and Other; PFDV_M, Inp; HOURS/M; FGGL_E, Entry; Inp; Condition; Scenario; Year; Entry; PFTS; GROUP, USPS.

	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
FGGL, Periods	100	200	300									
FGGL, YTD												

Row column Nov. This cell is read-only.

Data: YTD_Test_1 X

Gestion des hiérarchies d'unités d'approbation

Voir aussi :

- [Création de hiérarchies d'unités d'approbation](#)
- [Modification des hiérarchies d'unités d'approbation](#)
- [Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation](#)
- [Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation](#)
- [Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation](#)
- [Export des hiérarchies d'unités d'approbation](#)
- [Import des hiérarchies d'unités d'approbation](#)

Création de hiérarchies d'unités d'approbation

Les administrateurs peuvent configurer un processus d'approbation et organiser les données en unités d'approbation pour la révision. Reportez-vous à la section [Gestion du processus d'approbation](#).

Une hiérarchie d'unités d'approbation contient des entités qui font partie du processus de validation. Une unité d'approbation est composée des éléments Scénario, Année, Période et Entité.

Vous devez être un administrateur de service pour créer, modifier ou supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour en savoir plus sur les hiérarchies d'unités d'approbation, visionnez les vidéos suivantes :




[Gestion de la hiérarchie d'unités d'approbation](#)



[Configuration des hiérarchies d'unités d'approbation dans Oracle Financial Consolidation and Close](#)

Pour créer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. Configurez la hiérarchie avec un nom d'approbation, des options d'approbation et un modèle.

Reportez-vous à la section [Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation](#).


5. Sélectionnez les membres à inclure dans le processus d'approbation.
Reportez-vous à la section [Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation](#).
6. Affectez des propriétaires et des réviseurs à chaque étape du processus d'approbation et créez le chemin promotionnel de l'unité d'approbation.
Reportez-vous à la section [Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation](#).
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation

Lorsque vous créez une hiérarchie d'unités d'approbation, vous pouvez sélectionner un modèle d'approbation :

- **Consolidation** : permet uniquement de verrouiller et déverrouiller. Lors de la création d'une application, le système crée automatiquement une hiérarchie d'unités d'approbation appelée **Total géographie**. Cette hiérarchie d'unités d'approbation contient toutes les entités qui se trouvent sous la hiérarchie **Total géographie**. Le modèle d'approbation affecté à la hiérarchie d'unités d'approbation est **Consolidation**
- **Consolidation - Ascendante** : utilisé dans le cadre du processus d'approbation.
- **Consolidation - Approbation et verrouillage séparés** : permet à d'autres utilisateurs de lancer les processus d'approbation et de verrouillage. Vous pouvez affecter un groupe d'utilisateurs à l'approbation de l'entité, et un autre groupe d'utilisateurs au verrouillage de l'entité.

Pour configurer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Pour créer une hiérarchie, cliquez sur **Créer**. Pour modifier une hiérarchie existante, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez **Dimension d'approbations**.
5. Dans **Nom de la hiérarchie**, indiquez le nom de la hiérarchie d'unités d'approbation.
6. **Facultatif** : spécifiez une description.
7. Pour **Activer les approbations**, sélectionnez une option :
 - **Tout** : permet d'ajouter toutes les unités d'approbation au processus d'approbation.
 - **Personnaliser** : permet d'ajouter des champs afin d'ajouter des unités d'approbation individuelles, ainsi que des unités d'approbation en fonction du membre parent et des critères de génération.
 - **Aucun** : permet de ne pas automatiquement inclure les entités comme unités d'approbation. Vous pouvez sélectionner manuellement les entités à inclure dans la hiérarchie.
8. Sélectionnez un modèle dans **Modèle d'approbations**.
9. Pour **Cube**, laissez le paramètre par défaut : `Consol.`

10. Pour **Flux d'approbation étendu**, sélectionnez une option :

- **Aucun** : le workflow d'approbation utilisera la dimension Entité uniquement, et n'utilisera ni dimension secondaire ni groupe d'approbation. Vous sélectionnez vos membres d'entité dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux**.
- **Secondaire** : le workflow d'approbation utilisera une dimension secondaire. Vous sélectionnez vos membres dans l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**.
- **Groupe d'approbation** : permet d'affecter des groupes d'approbation au workflow d'approbations. Vous pouvez créer des groupes d'approbation ou sélectionner des groupes d'approbation existants dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** : Reportez-vous à la section [Gestion des phases d'approbation](#). Cette option n'est disponible que si le modèle **Consolidation - Ascendante** est sélectionné.

11. **Facultatif** : sélectionnez **Flux d'approbation étendu : appliquer à tous les niveaux**. (Cette option n'est disponible que si les options **Secondaire** ou **Groupe d'approbation** ont été sélectionnées.) S'applique à l'option **Flux d'approbation étendu** à tous les niveaux de la hiérarchie d'unités d'approbation.

12. **Facultatif** : sélectionnez **Dépendance par phase**. (Cette option n'est disponible que si les options **Secondaire** ou **Groupe d'approbation** ont été sélectionnées.) Nécessite que le workflow d'approbation soit soumis phase par phase, selon l'ordre des entrées que vous avez défini.

Par exemple, la première entrée de la liste doit être promue avant la deuxième entrée. Les deux entrées peuvent être au même niveau, mais la deuxième entrée ne peut pas être promue avant la première. C'est pourquoi l'ordre des entrées est important. Vous pouvez réorganiser l'ordre à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas.

13. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Si vous avez défini **Flux d'approbation étendu** sur **Aucun**, sélectionnez les membres de hiérarchie d'unités d'approbation dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux**. Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Sélectionner les membres principaux**.
- Si vous avez défini **Flux d'approbation étendu** sur **Secondaire**, vous sélectionnez les membres de hiérarchie d'unités d'approbation dans l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**. Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**.
- Si vous avez sélectionné **Groupe d'approbation** pour **Flux d'approbation étendu**, vous sélectionnez les membres et les groupes d'approbation de la hiérarchie d'unités d'approbation dans les onglets **Affecter des groupes d'approbation** et **Sélectionner les membres principaux**. Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**.
- Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.

Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation



Selon l'option choisie pour **Flux d'approbation étendu** dans l'onglet précédent **Dimension d'approbations**, vous devrez sélectionner les membres de la hiérarchie d'unités d'approbation soit dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux**, soit dans l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**.

Pour sélectionner les membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans **Dimension d'approbations**, cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Sélectionner les membres principaux** ou l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire** pour continuer à définir une hiérarchie d'unités d'approbation.
 - Cliquez sur l'icône Navigateur puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation, puis cliquez sur **Modifier** et sélectionnez **Sélectionner les membres principaux** ou **Sélection de hiérarchie principale et secondaire** pour modifier des membres.

Remarques :

- A tout moment pendant la sélection des membres de la hiérarchie d'unités d'approbation, vous pouvez cliquer sur **Rétablir la hiérarchie par défaut** pour rétablir ses membres par défaut définis dans la page Dimension d'approbations.
 - Les membres partagés ne sont pas affichés dans la hiérarchie d'unités d'approbation.
2. Définissez l'affichage des entités dans la hiérarchie d'unités d'approbation :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Développer** pour développer l'affichage.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Réduire** pour réduire l'affichage.
 - Sélectionnez **Toutes les entités** afin d'afficher toutes les entités disponibles pour la sélection.
 - Sélectionnez **Unités d'approbation** pour afficher uniquement les unités d'approbation précédemment activées.
 - Dans **Rechercher**, sélectionnez **Nom**, **Alias** ou **Les deux**. Entrez tout ou partie d'un nom dans le champ Rechercher pour localiser une entité, puis cliquez sur Recherche avant ou Recherche arrière dans la hiérarchie.
 - Pour passer de page en page dans une hiérarchie d'unités d'approbation multipage, saisissez un numéro de page dans **Page** et cliquez sur **Aller**, ou cliquez sur **Démarrer** (première page), **Préc** (page précédente), **Suivant** ou **Fin** (dernière page).
 3. **Facultatif** : pour les unités d'approbation non incluses dans les paramètres par défaut du processus d'approbation, cochez la case à gauche du nom de l'unité d'approbation afin de l'inclure dans le processus d'approbation.
 4. **Facultatif** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une unité d'approbation afin de définir les membres de la sous-hiérarchie pour le processus d'approbation, puis sélectionnez l'une des options **Inclure/Exclure** :
 - **Inclure les enfants** : permet d'inclure les enfants de l'unité d'approbation.
 - **Inclure le membre** : permet d'inclure uniquement l'unité d'approbation, mais aucun de ses descendants.
 - **Inclure tous les descendants** : permet d'inclure tous les descendants de l'unité d'approbation.

- **Inclure la génération** : permet d'inclure des générations d'unités d'approbation. Précisez les générations à inclure lorsque vous serez invité à le faire.
 - **Exclure les enfants** : permet d'exclure les enfants de l'unité d'approbation.
 - **Exclure un membre** : permet d'exclure uniquement l'unité d'approbation, mais aucun de ses descendants.
 - **Exclure tous les descendants** : permet d'exclure tous les descendants de l'unité d'approbation.
 - **Exclure une génération** : permet d'exclure des générations d'unités d'approbation. Précisez les générations à exclure lorsque vous serez invité à le faire.
5. Si vous avez défini **Flux d'approbation étendu** sur **Secondaire** dans l'onglet **Dimension d'approbations** précédent, ajoutez une dimension secondaire à l'unité d'approbation incluse dans le processus d'approbation pour affiner la granularité :
 - a. Sélectionnez une dimension dans **Dimension**.
 - b. Dans **Membre parent**, cliquez sur l'icône  pour afficher la fenêtre de sélection des membres, puis sélectionnez le membre parent de cette dimension.
 - c. Dans **Génération relative**, indiquez les générations de membre parent à inclure. L'ajout d'une génération permet d'ajouter tous les membres correspondants au processus d'approbation.
 - d. Sélectionnez **Inclure automatiquement** pour inclure automatiquement les membres nouvellement ajoutés à la hiérarchie d'unités d'approbation qui remplissent les critères sélectionnés.
 - e. **Facultatif** : cliquez sur l'icône  dans **Membres sélectionnés** pour que les membres de l'unité d'approbation soient affinés. Désélectionnez la case en regard du membre à supprimer.
 6. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez **Affecter des propriétaires** pour indiquer la possession des unités d'approbation.
 - Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.

Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation

La propriété d'unités d'approbation est héritée de leurs parents. Les réviseurs d'unité d'approbation sont également hérités. Vous pouvez indiquer des propriétaires et des réviseurs d'unités d'approbation différents de ceux hérités par les unités d'approbation.

Lorsque vous affectez des propriétaires, l'option **Copier les propriétaires vers les membres de groupe d'approbation correspondants** est activée par défaut. Le cas échéant, cette option vous permet d'affecter le même propriétaire à toutes les phases. Si vous préférez un autre propriétaire pour une autre phase, vous pouvez désélectionner cette option avant de saisir les informations sur le propriétaire de l'entité.

Vous devez être un administrateur de service pour affecter des propriétaires et des réviseurs aux unités d'approbation.

- Pour **Propriétaire**, vous devez affecter un utilisateur ou un groupe comme propriétaire de l'unité d'approbation. Le propriétaire doit être affecté à l'entité de niveau supérieur dans la hiérarchie d'unités d'approbation.
- Pour **Réviseur**, vous pouvez affecter des utilisateurs ou groupes comme réviseurs de l'unité d'approbation.

Si vous sélectionnez plusieurs utilisateurs individuels en tant que réviseurs, tous les utilisateurs doivent exécuter l'action Approuver, et les approbations doivent respecter l'ordre de saisie des utilisateurs. Si vous sélectionnez un groupe (ou des groupes) en tant que réviseur, tout utilisateur faisant partie du groupe peut être réviseur et être promu au niveau supérieur.

Pour affecter des propriétaires et des réviseurs aux unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Si vous ne souhaitez pas affecter le même propriétaire à toutes les phases, désélectionnez l'option **Copier les propriétaires vers les membres de groupe d'approbation correspondants**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux** ou l'onglet **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**, cliquez sur **Suivant** ou sélectionnez l'onglet **Affecter des propriétaires** pour continuer à définir une hiérarchie d'unités d'approbation.
 - Sélectionnez **Workflow**, puis **Unité d'approbation** pour modifier une hiérarchie d'unités d'approbation.
3. Sélectionnez une unité d'approbation, puis sous **Propriétaire**, cliquez sur **Sélectionner un propriétaire** pour rechercher et sélectionner un propriétaire.


Une unité d'approbation ne peut avoir qu'un seul propriétaire. Un utilisateur ou un groupe peut être propriétaire. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** pour définir un utilisateur en tant que propriétaire. Sélectionnez l'onglet **Groupes** pour définir un groupe en tant que propriétaire.

4. Sous **Réviseur**, cliquez sur **Rechercher** et sélectionnez des réviseurs d'unité d'approbation.

Les réviseurs peuvent être des utilisateurs distincts, un groupe ou plusieurs groupes. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** pour définir des utilisateurs individuels en tant que réviseurs. Cliquez sur l'onglet **Groupes** pour affecter un groupe ou plusieurs en tant que réviseurs.

 **Remarque :**

Si les réviseurs sont des utilisateurs individuels, sélectionnez-les dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'ils révisent l'unité d'approbation. Le premier réviseur de la liste est le premier utilisateur à travailler sur l'unité d'approbation. Lorsque le premier utilisateur promeut l'unité d'approbation, le deuxième réviseur sélectionné devient le propriétaire de l'unité d'approbation, et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste de réviseurs que vous créez.

5. Sous **Chemin promotionnel**, cliquez sur  pour afficher le chemin promotionnel de l'unité d'approbation pour l'entité, vérifiez que celui-ci est correct, puis corrigez les erreurs le cas échéant.

Pour qu'une entité soit approuvée et verrouillée, elle doit être passée par le chemin promotionnel et avoir atteint le dernier propriétaire ou réviseur du chemin. Seul le dernier propriétaire/réviseur du chemin promotionnel peut approuver ou verrouiller l'entité.

6. **Facultatif** : sous **Notifier ces utilisateurs**, cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner les utilisateurs à avertir lorsqu'une action d'approbation est effectuée sur l'unité d'approbation.

Pour recevoir les notifications, l'utilisateur doit configurer son ID de courriel et activer les notifications d'approbation dans les préférences utilisateur. Reportez-vous à "Configuration de la messagerie en vue des notifications" dans *Utilisation d'Oracle Financial Consolidation and Close Cloud*.

7. **Facultatif** : répétez ces étapes afin de modifier les propriétaires et réviseurs hérités d'autres unités d'approbation.
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre travail et continuer, ou cliquez sur **OK** pour enregistrer votre travail et fermer la hiérarchie d'unités d'approbation.



Affectation de hiérarchies d'unités d'approbation à des scénarios

Après avoir défini l'unité d'approbation, vous pouvez affecter la hiérarchie d'unités d'approbation à une combinaison Scénario, Année et Période spécifique. Seuls les scénarios avec des approbations activées dans les métadonnées peuvent être sélectionnés.

Remarque :

Vous pouvez affecter une seule hiérarchie d'unités d'approbation à une combinaison Scénario, Année et Période spécifique. Il n'est donc pas possible d'affecter plusieurs hiérarchies à la même combinaison.

Pour affecter des combinaisons de scénario, d'année et de période d'une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Affectation des unités d'approbation**.
3. Pour ajouter une affectation de scénario, d'année et de période, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur l'icône  correspondant à l'unité d'approbation dans la colonne **Actions**.
 - b. Dans la liste déroulante de la colonne **Scénario**, sélectionnez le scénario à associer à la hiérarchie d'unités d'approbation.
 - c. Dans la liste déroulante de la colonne **Années**, sélectionnez l'année à associer à la hiérarchie d'unités d'approbation.
 - d. Dans la liste déroulante de la colonne **Période**, sélectionnez les périodes à associer à la hiérarchie d'unités d'approbation.

Vous pouvez sélectionner plusieurs périodes en même temps, par exemple, Actual, FY19, January, February, March, etc.

- e. Cliquez sur **OK**.

Une nouvelle ligne d'affectation apparaît.

 **Conseil :**


Pour enlever une affectation, cliquez sur **Supprimer** .

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les affectations et continuer.

Modification des hiérarchies d'unités d'approbation

Vous devez être un administrateur de service pour modifier une hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour modifier une hiérarchie d'approbation, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet approprié pour les modifications à apporter :
 - **Dimension d'approbations**
Reportez-vous à la section [Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation](#).
 - **Sélection de hiérarchie principale et secondaire**
Reportez-vous à la section [Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation](#).
 - **Affecter des propriétaires**
Reportez-vous à la section [Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation](#).
 - **Utilisation**
Reportez-vous à la section [Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation](#).
5. Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez terminé.

Affichage de l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation

Les hiérarchies d'unités d'approbation peuvent comporter des dépendances, telles que les affectations de scénario, d'année et de période ou les règles de validation des données, qui sont définies dans les formulaires. Si tel est le cas, la hiérarchie ne peut pas être supprimée tant que ces dépendances n'ont pas été enlevées. L'onglet

Utilisation vous permet d'afficher les hiérarchies d'unités d'approbation pour consulter et enlever des dépendances si nécessaire.

Pour afficher l'utilisation de la hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation, puis cliquez sur **Modifier** et sélectionnez **Utilisation** pour afficher les dépendances de hiérarchie d'unités d'approbation.
4. Sélectionnez **Formulaires** pour afficher les règles de validation des données associées dans les formulaires, ou sélectionnez **Affectation des unités d'approbation** pour afficher les affectations de scénario associées.
 - Si des règles de validation des données sont associées, elles sont répertoriées par formulaire. Cliquez sur le lien pour afficher le formulaire en mode de modification dans un nouvel onglet. Vous pouvez ensuite mettre à jour ou supprimer la règle pour la dissocier de la hiérarchie.
 - Si des combinaisons de scénario, d'année et de période sont associées, elles sont répertoriées par scénario. Cliquez sur le lien pour afficher l'affectation dans un nouvel onglet. Vous pouvez ensuite enlever l'affectation pour la dissocier de la hiérarchie.
5. Si vous enlevez des dépendances, cliquez sur **Actualiser** dans l'onglet **Utilisation** afin d'actualiser la liste.
6. Si vous souhaitez supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation, répétez ces étapes jusqu'à ce que toutes les dépendances soient enlevées.


Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation

Lorsque vous ajoutez, supprimez ou modifiez des membres de dimension utilisés dans des hiérarchies d'unités d'approbation, la hiérarchie d'unités d'approbation affectée doit être synchronisée avec les modifications. Lorsque vous affichez la liste des hiérarchies d'unités d'approbation, l'entrée de chaque hiérarchie indique si les modifications récentes sont prises en compte dans cette dernière. Utilisez la procédure suivante pour synchroniser les modifications de membre de dimension avec la hiérarchie d'unités d'approbation.

Remarque :

Lorsque vous ajoutez des membres de dimension, ces derniers sont ajoutés en tant qu'unités d'approbation uniquement s'ils répondent aux critères indiqués dans les règles d'inclusion de la hiérarchie d'unités d'approbation. Par exemple, si l'entité ajoutée est une entité de quatrième génération et que les règles d'inclusion définissent les générations comprises entre la première et la troisième génération comme unités d'approbation, l'entité n'est pas ajoutée en tant qu'unité d'approbation. En revanche, si l'entité est un membre de troisième génération, elle sera ajoutée en tant qu'unité d'approbation lors de la prochaine modification, sauvegarde ou synchronisation de la hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour synchroniser les modifications avec une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Dans la colonne **Synchronisé**, les hiérarchies d'unités d'approbation sont libellées comme suit :
 - **Synchronisé** : les modifications sont synchronisées avec la hiérarchie d'unités d'approbation.
 - **Non synchronisé** : les modifications ne sont pas synchronisées avec la hiérarchie d'unités d'approbation.
 - **Verrouillé par l'utilisateur** *utilisateur* : un utilisateur est en train de modifier ou de synchroniser la hiérarchie d'unités d'approbation.

 **Remarque :**

Si un utilisateur commence à modifier ou à synchroniser une hiérarchie d'unités d'approbation après que vous avez affiché la liste des hiérarchies d'unités d'approbation, cette hiérarchie ne porte pas le libellé "Verrouillé". Dans ce cas, vous ne pouvez pas la synchroniser et un message d'erreur indique que la hiérarchie est en cours de modification.

3. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation répertoriée comme **non synchronisée**, puis cliquez sur **Synchroniser**.

Les modifications sont appliquées à la hiérarchie d'unités d'approbation et la liste des unités d'approbation est mise à jour en fonction des règles d'inclusion définies pour cette hiérarchie. Le système synchronise toutes les hiérarchies des unités d'approbation dans l'application afin d'éviter tout conflit lorsqu'une entité appartient à plusieurs hiérarchies.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas synchroniser les modifications apportées à une hiérarchie d'unités d'approbation en cours de modification ou de synchronisation par un autre utilisateur.

4. Pour afficher le statut du processus de synchronisation, accédez à la console de jobs.


La liste des jobs inclut le statut de chaque hiérarchie des unités d'approbation en cours de traitement, ainsi que les détails des erreurs.

Suppression et attribution d'un nouveau nom à des hiérarchies d'unités d'approbation

Vous pouvez supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation si elle n'est pas référencée par des règles de validation de données ou des affectations de scénario. L'onglet Utilisation affiche les objets faisant référence à la hiérarchie pour que vous puissiez les dissocier de la hiérarchie si besoin.

Vous pouvez également modifier le nom d'une hiérarchie d'unités d'approbation. Renommer une hiérarchie d'unités d'approbation n'a pas d'incidence sur les objets qui y font référence.


Pour supprimer ou renommer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour supprimer une hiérarchie d'unités d'approbation, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour renommer une hiérarchie d'unités d'approbation, sélectionnez-la, cliquez sur **Renommer** et entrez un nouveau nom.
4. Cliquez sur **OK**.

Export des hiérarchies d'unités d'approbation

Lorsque vous exportez une hiérarchie d'unités d'approbation, vous créez un fichier qui contient les informations relatives à cette hiérarchie, notamment la définition et les informations d'affectation. Une fois ce fichier créé, vous pouvez en copier le contenu vers une hiérarchie d'unités d'approbation existante (reportez-vous à [Import des hiérarchies d'unités d'approbation](#)).

Pour exporter des hiérarchies d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Importer et exporter**.
2. Sélectionnez **Exporter la hiérarchie d'unités d'approbation**.
3. Dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**, sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation à exporter.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Lorsque la boîte de dialogue **Enregistrer** apparaît, enregistrez le fichier d'export à l'emplacement de votre choix.
6. Cliquez sur **Exporter** ou **Terminé**. L'option **Exporter** permet d'effectuer cette action, et l'option **Terminé** sert à fermer la boîte de dialogue.

Import des hiérarchies d'unités d'approbation


Une hiérarchie d'unités d'approbation peut être renseignée avec le contenu d'un fichier d'import d'une autre hiérarchie d'unités d'approbation, y compris la définition et les informations d'affectation. Le fichier d'import résulte de l'export d'une hiérarchie d'unités d'approbation existante. Reportez-vous à la section [Export des hiérarchies d'unités d'approbation](#).

L'import d'informations relatives à une hiérarchie d'unités d'approbation ne permet pas de créer une hiérarchie de ce type. La hiérarchie renseignée à partir du fichier d'export doit exister et disposer au moins d'un nom avant l'import. Le processus d'import utilise toujours le mode de remplacement, ce qui signifie qu'il supprime d'abord tous les membres de la hiérarchie d'unités d'approbation, puis ajoute chaque membre indiqué dans le fichier de chargement en tant que nouveau membre.

 **Remarque :**

Si un membre existant n'est pas indiqué dans le fichier d'entrée, le chargement d'une hiérarchie d'unités d'approbation supprime ce membre (ainsi que ses enfants) de la hiérarchie.

Pour importer une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Importer et exporter**.
2. Sélectionnez **Importer la hiérarchie d'unités d'approbation**.
3. Dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**, sélectionnez la hiérarchie d'unités d'approbation qui reçoit les informations exportées.

 **Remarque :**

La hiérarchie d'unités d'approbation importée inclut le propriétaire et les réviseurs définis, ainsi que les règles permettant de déterminer le chemin promotionnel.

Si votre hiérarchie d'unités d'approbation a déjà démarré et que vous importez une hiérarchie d'unités d'approbation susceptible de contenir des modifications aux entités affectées, des erreurs se produiront. Avant d'importer le fichier d'une hiérarchie d'unités d'approbation, assurez-vous qu'elle n'a pas démarré en effectuant une opération d'exclusion, qui réinitialise la hiérarchie avec le statut Non commencée.

4. Pour **Hiérarchie d'unités d'approbation avec propriété**, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier exporté de hiérarchie d'unités d'approbation à importer.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Importer** ou **Terminé**. L'option **Importer** permet d'effectuer cette action, et l'option **Terminé** sert à fermer la boîte de dialogue.

Si le message *Import terminé* apparaît, cela signifie que les informations relatives à la hiérarchie d'unités d'approbation issues du fichier exporté ont bien été copiées vers la hiérarchie d'unités d'approbation sélectionnée dans **Nom de la hiérarchie d'unités d'approbation existante**.

Si le message *Echec de l'import. Certains éléments n'ont pas été importés* apparaît, cliquez sur **Détails** pour afficher le fichier journal. Corrigez les erreurs et réessayez d'importer la hiérarchie d'unités d'approbation.

21

Gestion du processus d'approbation

Voir aussi :

- [Présentation du processus d'approbation](#)
- [Activation des approbations](#)
- [Démarrage du processus d'approbation](#)
- [Gestion des phases d'approbation](#)
- [Chemin promotionnel de l'unité d'approbation](#)
- [Création de rapports d'annotation d'une unité d'approbation](#)
- [Création de rapports de statut d'approbation](#)
- [Règles de validation des données](#)
- [Verrouillage et déverrouillage des entités](#)
- [Résolution des problèmes de processus d'approbation](#)

Présentation du processus d'approbation

Les administrateurs peuvent configurer un processus d'approbation pour transférer la propriété des données, fournir un contrôle de révision et assurer la confidentialité des données.

A des fins de validation, les données sont organisées en unités d'approbation. Une unité d'approbation est une combinaison de données pour un scénario, une année, une période et une entité spécifiques. Par exemple :

- Actual/FY18/Jan/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

Le processus d'approbation suit généralement les étapes suivantes :

- L'administrateur configure la hiérarchie d'unités d'approbation.
- L'administrateur affecte une combinaison Scénario, Année et Période à la hiérarchie d'unités d'approbation.
- L'administrateur démarre le processus d'approbation.
- Les propriétaires et les réviseurs promeuvent les unités d'approbation en fonction du chemin promotionnel.
- Le dernier réviseur de la hiérarchie d'approbation approuve l'unité d'approbation. Il modifie le statut en Approuvé. Une fois qu'une unité d'approbation est approuvée, plus aucune modification ne peut y être apportée.
- L'administrateur peut éventuellement verrouiller des entités avant de clôturer la période.

Pour en savoir plus sur le processus d'approbation, visionnez la vidéo suivante :



Présentation : Approbations dans Oracle Financial Consolidation and Close

Activation des approbations

Pour pouvoir utiliser le processus Approbations, vous devez activer les approbations pour la dimension Scénario dans le fichier de métadonnées. Lorsque l'option Activé pour les approbations est activée, le scénario est disponible pour la sélection dans l'écran Affectation des unités d'approbation.

Pour activer les approbations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** , puis sur **Présentation**.
2. Cliquez sur **Dimensions**, puis sélectionnez la dimension **Scénario**.
3. Cliquez sur **Modifier les propriétés des membres**.
4. Sélectionnez **Activé pour les approbations**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Démarrage du processus d'approbation

Un administrateur gère le processus d'approbation, y compris la configuration des hiérarchies d'unités d'approbation, l'affectation de la hiérarchie d'unités d'approbation à une combinaison Scénario, Année et Période spécifique, la configuration des règles de validation et le démarrage du processus de validation.

Reportez-vous à la section [Création de hiérarchies d'unités d'approbation](#).

Pendant le processus d'approbation, l'administrateur peut surveiller le statut de chaque entité au sein de la hiérarchie d'unités d'approbation et effectuer des actions d'approbation pour ces entités. Le statut du processus est uniquement disponible pour l'administrateur. Les autres utilisateurs effectuent des actions d'approbation à partir de la carte d'approbations de la page d'accueil. Reportez-vous à la section "Révision et approbation des données" dans *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Le processus d'approbation peut démarrer lorsqu'une hiérarchie d'unités d'approbation a été définie et affectée à une combinaison Scénario, Année et Période spécifique. Seul un administrateur peut démarrer le processus d'approbation. Une fois que le processus est démarré, l'unité d'approbation passe d'un réviseur à un autre jusqu'à ce que le processus soit terminé.

Par défaut, le statut d'approbation est "Non commencée". Le démarrage du processus fait passer le statut de l'unité d'approbation à "En cours de révision".

Lorsque vous démarrez le processus d'approbation, le système démarre le processus pour les entités au sein de la hiérarchie d'unités d'approbation. Vous pouvez également démarrer chaque entité de base séparément, mais cela démarre également son parent et ses ancêtres.


Si vous démarrez une entité parent, tous ses descendants démarreront.

Après le processus de démarrage, le propriétaire en cours de chaque entité est défini sur le premier propriétaire du chemin promotionnel, tel qu'affiché dans la colonne "Propriétaire actuel". Lorsque l'unité d'approbation est promue dans le chemin promotionnel, le propriétaire en cours et l'emplacement sont mis à jour en

conséquence. L'administrateur peut surveiller le statut de chaque entité au sein de la hiérarchie d'unités d'approbation et effectuer des actions d'approbation pour ces entités à partir de l'écran Statut du processus.

Un administrateur peut redémarrer le processus à tout moment en sélectionnant une entité spécifique à exclure. Le système efface tout l'historique d'approbation de l'entité et vous pouvez sélectionner Recommencer pour redémarrer le processus de validation, qui déplace l'entité vers le premier propriétaire du chemin promotionnel.

Pour démarrer le processus d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur** .
2. Sous **Workflow**, cliquez sur **Gérer les approbations**.
3. Dans **Scénario**, **Année** et **Période**, sélectionnez un scénario, une année et une période valides.
4. Cliquez sur **Aller**.

Dans le graphique à secteurs, vous verrez "no data displayed" si la hiérarchie d'unités d'approbation n'a pas démarré.

5. Dans la liste déroulante **Afficher** en haut à droite, sélectionnez **Vue arborescente**.
6. Sélectionnez une unité d'approbation et cliquez sur **Démarrer** pour commencer le processus d'approbation.
7. Cliquez sur **OK** dans le message de confirmation du démarrage de l'unité d'approbation.

Le statut Approuvé passe à En cours de révision.

Pour obtenir la liste de tous les niveaux d'une unité d'approbation et des actions disponibles, reportez-vous à la section "Révision et approbation des données" dans *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

8. **Facultatif** : si vous voulez redémarrer le processus d'approbation pour une entité spécifique, vous pouvez sélectionner **Exclure** afin d'enlever une unité d'approbation du processus et rétablir son statut d'approbation sur "Non commencée".

Attention :

Après que vous avez exclu une unité d'approbation, toutes les annotations et l'historique associés sont ignorés. Les valeurs des données sont conservées.

Gestion des phases d'approbation

Créez des groupes d'approbation pour diviser des unités d'approbation en sous-ensembles de données plus granulaires, que vous pouvez ensuite soumettre pour approbation dans des phases.

Rubriques connexes

- [Présentation des groupes d'approbation](#)
- [Définition de groupes d'approbation](#)
- [Modification, duplication et suppression de groupes d'approbation](#)
- [Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation](#)

Présentation des groupes d'approbation

Les groupes d'approbation permettent de soumettre d'abord une partie des données pour révision, tandis que les données restantes peuvent être révisées plus tard. Au cours du processus de révision, vous pouvez promouvoir chaque phase de l'unité d'approbation plutôt que l'ensemble de l'unité d'approbation.

Par exemple, vos besoins liés au processus de révision peuvent varier par période. La clôture mensuelle peut exiger un processus de validation à phase unique pour le solde, ainsi que pour les données de profits et pertes de janvier et de février. Pour un mois de fin de trimestre tel que mars, le processus de révision de la clôture trimestrielle peut nécessiter des cycles de soumission à plusieurs phases pour le bilan, les pertes et profits, et des données supplémentaires.

De plus, vos besoins liés au processus de révision peuvent également varier par scénario. Par exemple, le scénario Réel peut exiger que seuls les comptes Solde et Profits et pertes soient validés. Pour le scénario Budget, tous les comptes peuvent être exigés et pour le scénario Prévision, seuls les comptes Profits et pertes et les données supplémentaires peuvent être nécessaires.

Avec la soumission par phase à l'aide de groupes d'approbation, vous pourrez satisfaire ces différentes exigences d'approbation sans avoir besoin de scénarios supplémentaires.

Vous pouvez créer autant de groupes d'approbation que vous le souhaitez pour une application. Néanmoins, vous ne pouvez affecter que 20 groupes d'approbation au maximum à une même hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour configurer des phases de soumission avec des groupes d'approbation, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Définissez les groupes d'approbation et affectez-les aux membres de dimension. Reportez-vous à la section [Définition de groupes d'approbation](#).
2. Affectez des groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation. Reportez-vous à la section [Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation](#).

Pour en savoir plus sur la configuration des flux d'approbation étendus, regardez la vidéo suivante :



[Configuration des flux d'approbation étendus dans Oracle Financial Consolidation and Close](#)

Définition de groupes d'approbation

Les administrateurs définissent des groupes d'approbation pour leurs processus métier dans la carte **Groupes d'approbation**, au sein du cluster **Application**.

Vous devez être un administrateur de service pour créer ou modifier une définition de groupe d'approbation. Les super utilisateurs disposent d'un accès en consultation à la définition de groupe d'approbation.

Membres de dimension de groupe d'approbation

Vous pouvez définir un groupe d'approbation sous forme de combinaison de membres des dimensions suivantes :

- Compte
- Mouvement
- Intragroupe
- Source de données
- PCGR multiples
- Custom1
- Custom2
- Custom...X
- Consolidation - Applicable uniquement pour les comptes de remplacement de taux et de montant

Ces dimensions ne font pas partie de la définition de groupe d'approbation :

- Scénario - Affectation de la hiérarchie d'unités d'approbation
- Année - Affectation de la hiérarchie d'unités d'approbation
- Période - Affectation de la hiérarchie d'unités d'approbation
- Entité - Définition de la hiérarchie d'unités d'approbation
- Vue - Périodique
- Consolidation - N/A car applicable à tous les membres dans la dimension
- Devise - Devise d'entité

Un groupe d'approbation contient les informations suivantes :

- Nom
- Description
- Des règles définissant les cellules multidimensionnelles (définition de secteur)

Si une dimension n'est pas sélectionnée pour la règle, tous les membres de cette dimension sont inclus dans la règle. Des fonctions et des exclusions sont disponibles afin de sélectionner les membres à inclure pour la règle.

Un groupe d'approbation peut consister en un seul secteur ou en plusieurs secteurs. Vous devez définir autant de groupes que nécessaire pour votre application. Vous pouvez définir autant de groupes d'approbation que vous le souhaitez. Toutefois, un groupe d'approbation ne sera utilisé que pour votre approbation par phase lorsqu'il est affecté à la hiérarchie d'unités d'approbation.

Règles pour les cellules se chevauchant entre différentes phases

Un même secteur de PDV peut être inclus dans plusieurs groupes d'approbation utilisés dans différentes phases au sein d'une même hiérarchie d'unités d'approbation.

Supposons que nous avons 100 cellules de données, définies dans différents groupes :

- Groupe A : cellules 1 à 10, 21 à 30
- Groupe B : cellules 11 à 20, 31 à 50
- Groupe B : cellules 11 à 20, 31 à 50

- Groupe D : cellules 91 à 100
- Groupe E : cellules 1 à 50
- Groupe E : cellules 1 à 50

Etant donné que certaines cellules sont incluses dans plusieurs groupes, le système utilisera la première instance et ignorera tout groupe ultérieur susceptible de contenir la même cellule.

Par exemple, si la cellule de compte 50 est incluse à la fois dans le groupe A et dans le groupe E, eux-mêmes affectés à la même hiérarchie d'unités d'approbation, la cellule de compte 50 sera incluse dans le groupe A car ce dernier est le premier groupe affecté dans la hiérarchie d'unités d'approbation.




Lorsqu'un utilisateur se trouve dans le groupe A, il peut saisir ou modifier des données pour la cellule de compte 50. Lorsqu'un utilisateur se trouve dans le groupe E, même si la cellule 50 fait partie de la définition du groupe E, puisque la cellule 50 a déjà été incluse dans le groupe A, elle n'est pas considérée comme faisant partie des données du groupe E. En résumé, en suivant la règle relative à l'ordre de priorité selon laquelle la première instance est incluse, la cellule 50 sera incluse dans le groupe A uniquement, et non dans le groupe E.


Groupe d'approbation système


Pour s'assurer que toutes les cellules sont incluses dans le processus de révision lorsque toutes les phases sont verrouillées, les données pour l'entité sont verrouillées. Par conséquent, un groupe créé par le système, nommé `FCCS_DefaultGroup`, est fourni afin d'inclure tous les membres de chaque dimension applicable.


Lorsque les groupes d'approbation sont affectés à la hiérarchie d'unités d'approbation, le groupe système `FCCS_DefaultGroup` est toujours la dernière phase de la hiérarchie d'unités d'approbation, qui inclura toutes les cellules qui ne sont définies dans aucune des phases précédentes.

Pour définir des groupes d'approbation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Groupes d'approbation**.
2. Créez le groupe d'approbation en procédant comme suit :
 - a. Cliquez sur **Créer**.
 - b. Saisissez un nom et, éventuellement, une description, pour le nouveau groupe d'approbation.
 - c. Afin de sélectionner la dimension d'ancrage pour le groupe d'approbation, cliquez sur **Ajouter une dimension** ou sur  en regard de **Sélectionner une dimension d'ancrage**, puis sélectionnez une dimension dans la liste.
 - d. Pour plus d'informations sur les dimensions d'ancrage, reportez-vous à la section [Dimensions d'ancrage et de non-ancrage](#).
 - e. **Facultatif** : par défaut, les membres de la dimension d'ancrage qui ne sont pas indiqués dans la règle de groupe d'approbation sont marqués comme valides. Pour effacer cette option, cliquez sur , en regard de la dimension d'ancrage, puis sur **Les membres non sélectionnés sont valides**.
 - f. **Facultatif** : par défaut, les dimensions de non-ancrage ne sont pas obligatoires. Pour rendre obligatoire une dimension de non-ancrage, cliquez sur , en regard de la dimension voulue, puis sur **Obligatoire**.

3. Définissez la règle relative au groupe d'approbation en procédant comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter une règle**.
 - b. Pour sélectionner la plage des membres à inclure, exclure ou enlever dans le groupe d'approbation, cliquez sur  en regard des dimensions dans la nouvelle règle :
 - Cliquez sur **Modifier** pour afficher la page **Sélectionner les membres** et choisir les membres, les variables de substitution et les attributs à inclure dans la règle de groupe d'approbation.
 - Cliquez sur **Ajouter une exclusion** pour définir une exclusion dans cette règle. Vous pouvez exclure un sous-ensemble des éléments inclus pour cette dimension.
 - Cliquez sur **Effacer** pour effacer la sélection.

Pour supprimer une règle, cliquez sur .
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Le nouveau groupe d'approbation est ajouté à la fin de la liste des groupes d'approbation. Pour réorganiser les règles dans un groupe, cliquez sur  en regard du groupe d'applications, puis sélectionnez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.



Conseil :

Vous pouvez également faire glisser des groupes d'approbation pour les déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage

Dimensions d'ancrage et de non-ancrage :

- Les dimensions d'ancrage sont toujours obligatoires dans le type utilisé pour l'évaluation des croisements valides.
Reportez-vous à la section [Exemple : dimension obligatoire](#).
- Les dimensions de non-ancrage peuvent être obligatoires ou pas :
 - Si une dimension de non-ancrage est obligatoire, tout type qui n'utilise pas cette dimension ignorera les groupes de croisements valides où cette dimension est marquée comme obligatoire car elle évalue les croisements valides.
 - Si une dimension de non-ancrage n'est pas obligatoire, tout type qui n'utilise pas cette dimension évaluera quand même les groupes de croisements valides qui incluent cette dimension comme facultative, et évaluera les croisements de toute autre dimension du groupe de croisements valides dans le type.
- Les membres de dimension d'ancrage non sélectionnés sont valides par défaut, mais vous pouvez les marquer comme non valides en désélectionnant l'option **Les membres non sélectionnés sont valides**. Cette option marque tous les croisements avec des dimensions d'ancrage non sélectionnés dans cette règle comme non valides.
Reportez-vous à la section [Exemple : les membres non sélectionnés sont valides](#).


Modification, duplication et suppression de groupes d'approbation

Vous pouvez modifier une définition de groupe d'approbation, même si elle est affectée à une hiérarchie d'unités d'approbation. Au cours du processus d'approbation, la définition de groupe d'approbation la plus récente sera appliquée et validée.

Si vous modifiez et enregistrez un groupe d'approbation affecté à une hiérarchie d'unités d'approbation, le système affichera un message d'avertissement pour vous avertir que le groupe d'approbation a été affecté et que la définition modifiée sera utilisée pour toute activité de processus d'approbation suivante.

Vous ne pouvez pas supprimer un groupe d'approbation, même s'il a été affecté à une hiérarchie d'unités d'approbation. Vous devez d'abord enlever l'affectation du groupe d'approbation dans la hiérarchie d'unités d'approbation, puis supprimer ce groupe d'approbation.

Pour modifier, supprimer ou dupliquer une définition de groupe d'approbation, procédez comme suit :


1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Groupes d'approbation**.
2. Cliquez sur  en regard d'un groupe d'approbation, puis sélectionnez **Modifier**, **Dupliquer** ou **Supprimer**.
3. Si vous modifiez une définition de groupe d'approbation qui est utilisée dans une hiérarchie d'unités d'approbation, cette hiérarchie d'unités d'approbation doit être synchronisée pour prendre en compte les modifications. Reportez-vous à la section [Synchronisation des hiérarchies d'unités d'approbation](#).

Affectation de groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation

Vous pouvez affecter des groupes d'approbation existants à la hiérarchie et définir leur ordre dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**. Vous pouvez également créer des groupes d'approbation dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** si aucun groupe d'approbation n'existe.





Vous pouvez affecter jusqu'à 20 groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation.

Pour affecter des groupes d'approbation à une hiérarchie d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Créez une hiérarchie d'unités d'approbation. Reportez-vous à la section [Configuration de la hiérarchie d'unités d'approbation](#).
2. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
3. Complétez les détails de l'onglet **Dimension d'approbations** :
 - Pour **Flux d'approbation étendu**, sélectionnez **Groupe d'approbation**.
 - Pour appliquer l'option **Groupe d'approbation** à tous les niveaux de la hiérarchie d'unités d'approbation, sélectionnez **Flux d'approbation étendu : appliquer à tous les niveaux**.

- Pour exiger que le workflow d'approbation soit soumis en plusieurs phases en fonction de l'ordre des entités que vous définissez dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**, sélectionnez **Dépendance par phase**.

La dépendance par phase signifie que la première entrée de la liste dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** doit être promue avant la deuxième entrée. Les deux entrées peuvent être au même niveau, mais la deuxième entrée ne peut pas être promue avant la première. C'est pourquoi l'ordre des entrées est important. Vous pouvez réorganiser l'ordre à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas. Reportez-vous à l'étape 4.

4. Affectez des groupes d'approbation à la hiérarchie et définissez leur ordre dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** en procédant comme suit :
 - Pour créer un groupe d'approbation, cliquez sur , puis reportez-vous à la section [Définition de groupes d'approbation](#).
 - Pour sélectionner un groupe d'approbation existant, cliquez sur . Ensuite, sélectionnez les groupes d'approbation à ajouter ou cliquez sur **Tout**.
 - Pour réorganiser les groupes d'approbation dans la liste, sélectionnez un groupe, puis cliquez sur  ou . L'ordre des groupes correspondra à celui de la phase. Si l'option **Dépendance par phase** a été sélectionnée dans l'onglet précédent, vous devez organiser les groupes dans l'ordre dans lequel vous souhaitez les promouvoir.
5. Sélectionnez les membres de hiérarchie d'unités d'approbation dans l'onglet **Sélectionner les membres principaux**. Reportez-vous à la section [Sélection des membres d'une hiérarchie d'unités d'approbation](#).
6. Affectez la propriété des unités d'approbation dans l'onglet **Affecter des propriétaires**. Reportez-vous à la section [Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation](#).

 **Remarque :**

Dans l'onglet **Affecter des propriétaires**, les groupes d'approbation sélectionnés s'afficheront en regard du nom de l'entité. Exemple, Sales East: Revenue Accounts (où Sales East est l'entité et où Revenue Accounts est le nom du groupe d'approbation créé).

7. Affectez des hiérarchies d'unités d'approbation aux scénarios inclus dans le processus d'approbation. Reportez-vous à la section [Affectation de hiérarchies d'unités d'approbation à des scénarios](#).

 **Remarque :**

Si vous avez saisi des informations dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** et que vous définissez l'option **Flux d'approbation étendu** sur une option autre que **Groupe d'approbation**, l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** sera masqué. Cependant, le système n'ignorera pas les informations saisies tant que vous ne cliquez pas sur **Enregistrer** ou sur **Annuler**.

Par exemple, si vous ajoutez des informations sur les groupes A, B, et C à l'onglet **Affecter des groupes d'approbation**, et que vous modifiez ensuite l'option **Flux d'approbation étendu** définie sur **Groupe d'approbation** pour la définir sur **Aucun**, si vous cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**, le système ignorera les informations sur les groupes d'approbation.

Toutefois, si vous modifiez l'option **Flux d'approbation étendu** définie sur **Groupe d'approbation** pour la définir sur **Aucun**, puis que vous sélectionnez de nouveau **Groupe d'approbation** avant d'enregistrer, les informations saisies dans l'onglet **Affecter des groupes d'approbation** seront conservées. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de tout recommencer. Si vous cliquez sur **Enregistrer** ou **Annuler**, toutes les informations non applicables seront ignorées.

Affichage du statut d'approbation par phase

Trois formulaires de statuts prédéfinis permettent de consulter des informations sur les statuts d'approbation par phase :

- Statut d'approbation par groupe
- Statut de groupe d'approbation
- Formulaire Statut des données

Statut d'approbation par groupe

Le formulaire Statut d'approbation par groupe affiche le statut d'approbation pour chaque phase, période par période. Si vous avez le même nombre de phases pour toutes les périodes, chaque période aura le même nombre de colonnes.

Si vous avez un nombre de phases différent pour différentes périodes, chaque période contiendra le nombre de phases correspondant dans la colonne. Par exemple, si la période mensuelle ne contient que deux phases, vous verrez deux colonnes pour ces périodes. Si les périodes trimestrielles comme March, June et September contiennent trois phases, vous verrez trois colonnes pour ces périodes trimestrielles. Si vous avez quatre phases pour une période de clôture de fin d'exercice, vous verrez quatre colonnes de statut pour December.

Le formulaire Statut d'approbation par groupe est applicable uniquement lorsque vous sélectionnez un scénario pour lequel l'option Approbation par phase a été activée dans la hiérarchie d'unités d'approbation. Sinon, aucune donnée valide ne sera affichée dans le formulaire.

Statut de groupe d'approbation

Le formulaire Statut de groupe d'approbation affiche le groupe d'approbation et la hiérarchie d'unités d'approbation par cellule de données. Ce formulaire vous sera utile si vous avez besoin d'avoir des informations sur le groupe d'approbation et la hiérarchie d'unités d'approbation pour une cellule de données multidimensionnelle spécifique. Vous pouvez affecter d'autres scénario, année et période à la hiérarchie d'unités d'approbation. Par conséquent, il est possible, par exemple, que le compte Cash soit dans Approval Group1 pour Actual/Jan 2020, mais dans Approval Group2 pour Actual/Jan 2021.

Formulaire Statut des données

Si vous avez défini une hiérarchie d'unités d'approbation à l'aide de l'option Approbation par phase pour votre application, vous devez modifier le formulaire Statut des données de façon à inclure le statut d'approbation par phase et le statut de calcul (FCCS_Status_ConsolidateApprovalStatus).

Pour chaque période, si le statut d'approbation est le même pour toutes les phases, le système affichera ce même statut d'approbation (par exemple, En cours de révision). Si chaque phase contient un statut d'approbation distinct (par exemple, Phase 1 – En cours de révision, Phase 2 - Non démarré), le système affichera le texte *Par phase*, et vous devrez ouvrir le formulaire Statut d'approbation par groupe pour consulter le statut de chaque phase.

Validations pour les phases d'approbation

Validations système

Pour chaque action d'approbation, le processus de validation suivant est exécuté, le cas échéant.

Validations système pour la promotion/l'approbation

- L'utilisateur est un propriétaire valide doté de droits d'accès en écriture à l'entité
- L'emplacement en cours de l'entité est avec l'utilisateur affecté
- Le statut de calcul de l'entité est OK/Aucune donnée/Système modifié.

Validations système pour le verrouillage

Afin de verrouiller une entité pour la période en cours, toutes les périodes précédentes pendant la même année que l'entité doivent être verrouillées. Si la période en cours est la première période de l'année, la période précédente (soit la dernière période de l'année précédente) doit être verrouillée.

Approbation par phase sans aucune dépendance par phase

Puisqu'il n'existe aucune dépendance par rapport aux phases au sein de la même période, le système ne vérifie pas si la phase 1 est verrouillée pour pouvoir verrouiller la phase 2.

Le système vérifie bien si la période précédente a été verrouillée. Pour vérifier le verrouillage d'une période, toutes les phases de la période précédente sont verrouillées afin de pouvoir verrouiller des phases pendant la période en cours.

Par exemple, pour verrouiller March, NY : GroupA, toutes les périodes antérieures pour cette entité et toutes les phases doivent être verrouillées. Par conséquent, Feb, NY: GroupA, GroupB, GroupC, et Jan, NY: GroupA, GroupB, GroupC doivent être verrouillés.

Approbation par phase avec dépendance par phase

Pour une approbation par phase avec dépendance, en plus de la vérification de la période précédente, le système vérifie également que toutes les phases précédentes dans la même période sont verrouillées.

Le système vérifie le statut de calcul lorsqu'il verrouille chaque phase. Pour verrouiller la phase, l'entité doit être OK ou SC ou NoData.

Par exemple, supposons que la phase 1 est verrouillée mais que, plus tard, vous saisissez des données supplémentaires pour la phase 2, qui n'est pas encore verrouillée. Pour verrouiller la phase 2, vous devez consolider l'entité afin que le statut de calcul soit OK pour pouvoir verrouiller la phase 2.

Validations système pour le déverrouillage

Afin de déverrouiller une entité pour la période en cours, toutes les périodes futures (avec des données) pendant la même année que l'entité doivent être déverrouillées.

Approbation par phase sans aucune dépendance par phase

Puisqu'il n'existe aucune dépendance par rapport aux phases au sein de la même période, le système ne vérifie pas si la phase 2 est déverrouillée pour pouvoir déverrouiller la phase 1.

Le système vérifie que toutes les phases pour les périodes futures avec des données ne sont pas verrouillées afin de déverrouiller toutes les phases pour la période en cours.

Par exemple, pour déverrouiller March, NY: GroupA, en supposant que la dernière période contenant des données est May, toutes les phases des périodes futures (April et May) doivent être déverrouillées. Les périodes April, NY: GroupA, GroupB, GroupC et May, NY: GroupA, GroupB, GroupC doivent être déverrouillées.

Approbation par phase avec dépendance par phase

Pour une approbation par phase avec dépendance par phase, en plus de la vérification de la période future, le système vérifie également que toutes les phases suivantes dans la même période ne sont pas verrouillées.

Validations définies par l'utilisateur

La validation d'approbation par phase est basée sur les règles définies pour les cellules dans chaque phase.

Quels que soient vos besoins, vous pouvez définir la règle de validation qui y répondra. Vous pouvez créer la règle dans le formulaire de données. Vous pouvez également utiliser le script de calcul pour effectuer le calcul, puis affecter le résultat à un compte que vous référencerez dans le formulaire dans le cadre de votre règle de validation.

Si vous voulez une autre règle de validation pour une autre phase, vous pouvez inclure le compte de validation spécifique dans le cadre de la définition de phase.

La validation personnalisée étant facultative, vous n'avez peut-être pas besoin de faire valider certaines phases et d'en faire valider d'autres.

Validations de dépendance par phase

Si l'option Dépendance par phase est sélectionnée pour la hiérarchie d'unités d'approbation, des vérifications de validation supplémentaires sont effectuées avant

qu'une action d'approbation spécifique soit autorisée. Les actions d'approbation suivantes nécessitent une vérification supplémentaire de la dépendance par phase :

- Démarrer
- Exclure
- Promouvoir
- Rejeter
- Prendre possession
- Rouvrir
- Approuver
- Verrouiller
- Déverrouiller

La vérification de la dépendance par phase ne s'applique pas aux entrées de données, car un utilisateur ne peut pas commencer à saisir des données avant le début de l'entité.

Un groupe d'entités au sein d'une hiérarchie d'unités d'approbation dispose de trois propriétés qui sont prises en compte pour vérifier la dépendance.

- Validation du statut d'approbation (nouveau statut d'approbation après l'exécution d'une action)

Le statut d'approbation de la phase N+1 doit être identique ou inférieur à celui de la phase N

- Validation de l'emplacement (nouvel emplacement après l'exécution d'une action)

L'emplacement de l'entité de niveau X doit être identique ou inférieur au niveau X+1

- Validation des propriétaires et réviseurs

Il n'existe aucune validation de dépendance pour le propriétaire et le réviseur au sein d'un même emplacement. Par conséquent, le propriétaire ainsi que les réviseurs 1 et 2 d'un même emplacement au sein du chemin promotionnel sont considérés comme identiques.

Pour effectuer l'action d'approbation, l'un d'eux doit réussir la vérification de dépendance pour le statut d'approbation et pour la validation de l'emplacement. Si la validation échoue, l'action d'approbation échouera également.

En plus de la règle de validation pour les actions d'approbation, le système valide à quel moment les utilisateurs peuvent avoir accès aux données et les actions qu'ils ont le droit d'effectuer. Reportez-vous à la section [Règles de validation des données](#).

Chemin promotionnel de l'unité d'approbation

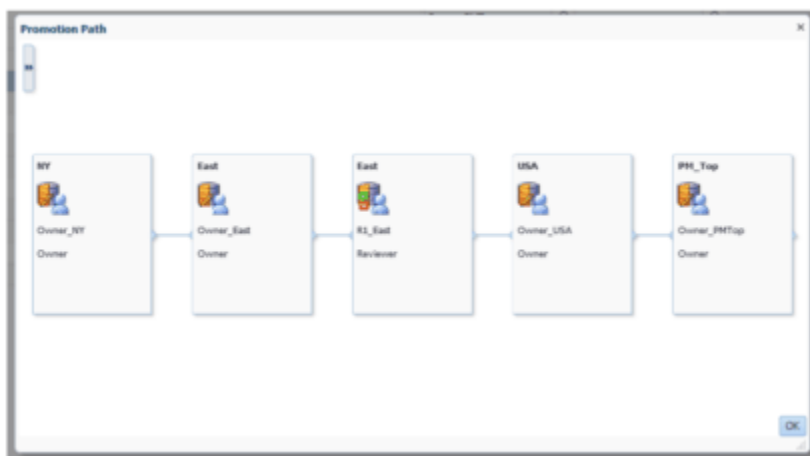
Lorsque vous sélectionnez un propriétaire et des réviseurs pour une unité d'approbation et ses parents, vous définissez le chemin promotionnel de l'unité d'approbation.

Une fois le processus de validation démarré pour la combinaison Scénario, Année et Période de l'unité d'approbation, le statut d'approbation devient "En cours de révision" pour l'entité, et un propriétaire en cours est affecté à l'entité en fonction du chemin promotionnel défini pour la hiérarchie d'unités d'approbation.

A ce stade, seul le propriétaire en cours de l'unité d'approbation avec un accès en écriture peut entrer ou modifier les données de l'entité.

Toutes les personnes dans le chemin promotionnel ou en dehors de ce chemin possédant un accès en lecture ou en écriture peuvent cependant visualiser les données.



Le propriétaire en cours de l'unité d'approbation est modifié lorsque l'entité est promue au sein du chemin promotionnel. Lorsqu'une entité est promue vers le prochain niveau, vous ne possédez plus d'accès aux données en écriture, mais vous conservez votre accès en lecture aux données de l'entité.



Création de rapports d'annotation d'une unité d'approbation

L'administrateur peut vérifier le statut des unités d'approbation en dressant un rapport sur les annotations pour un ensemble de scénarios et de membres d'unités d'approbation. Le texte des annotations apparaît par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.

Pour créer des rapports sur les annotations d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur  , puis, sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Rapports système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Unité d'approbation**, puis cliquez sur **Annotations**.
3. Dans **Sélectionner des options de rapport**, sélectionnez la combinaison **Scénario, Années, Période** et **Entité** pour laquelle vous voulez générer un rapport. Si l'option **Personnalisé** est sélectionnée, cliquez sur l'icône 
Sélecteur de membres pour sélectionner les membres libres.
4. Dans **Statut d'approbation**, sélectionnez le statut à afficher dans le rapport.
5. Cliquez sur **Créer un rapport** et sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du rapport.

Création de rapports de statut d'approbation

Vous pouvez afficher le statut détaillé du processus d'approbation à l'aide des rapports de statut d'approbation. Tous les utilisateurs peuvent accéder à ces rapports. Toutefois, vous ne pouvez voir que les unités d'approbation auxquelles vous avez accès en écriture.

Les filtres vous permettent de générer des rapports plus ciblés. Vous pouvez filtrer en fonction des éléments suivants :

- **Statut d'approbation**
- **Scénario**
- **Hiérarchie des unités d'approbation**
- **Génération de l'emplacement en cours**
- **Groupes d'approbation**

Les rapports de statut d'approbation fournissent les informations suivantes :

- **Unité d'approbation**
- **Parent**
- **Statut**
- **Sous-statut**

 **Remarque :**

Le sous-statut suit les échecs qui se produisent pendant les actions effectuées sur l'unité d'approbation. Les échecs concernent généralement le manque d'accès sécurisé, les échecs des règles de validation ou d'autres échecs du système qui empêchent l'action de se dérouler correctement.

- **Propriétaire précédent**
- **Propriétaire actuel**
- **Propriétaire suivant**
- **Emplacement en cours**
- **Valeur totale**
- **Date de dernière modification de statut**

Exemple de rapport de statut d'approbation


Approval Status Report

Scenario: Forecast

Version: Stage1

Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Total Value	Last Status Change Date
NZ1_1	NZ1	Under Review		admin	admin	admin	NZ1		April 28, 2017
NZ1	North Zone	Under Review			admin	admin	NZ1		
North Zone		Under Review			admin	admin	NZ1		April 10, 2017
SZ1: Round	SZ1	Under Review			admin	admin	SZ1		
SZ1: Square	SZ1	Under Review		admin	admin		South Zone		April 28, 2017
SZ1: Triangle	SZ1	Frozen		admin	admin	admin	SZ1		April 28, 2017
SZ1	South Zone	Under Review			admin	admin			April 10, 2017
SZ2	South Zone	Under Review			admin	admin	SZ2		April 10, 2017
South Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
East Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
WZ_12	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_12		March 28, 2017
WZ_13	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_13		March 28, 2017
West Zone		Under Review			admin	admin			March 28, 2017

Pour créer des rapports de statut d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône Navigateur  , puis, sous **Surveiller et explorer**, cliquez sur **Rapports système**.
2. Sélectionnez l'onglet **Unité d'approbation**, puis cliquez sur **Statut d'approbation**.
3. Dans **Sélectionner un statut d'approbation**, sélectionnez le statut à afficher dans le rapport ou sélectionnez **Tout**.
4. Dans la section **Filtres**, sélectionnez les membres de dimension pour **Scénario**, **Années** et **Période**, puis choisissez les options suivantes :
 - **Hiérarchie des unités d'approbation** : ce filtre facultatif ajoute un sous-ensemble d'une hiérarchie d'unités d'approbation.
 - **Génération de l'emplacement en cours** : cette option ajoute tous les membres de cette génération au rapport. Entrez les numéros de génération, les plages de génération ou les deux en les séparant par des virgules (exemple : 1, 4, 6-9).
 - **Groupes d'approbation** : cette option affiche les groupes d'approbation que vous sélectionnez dans le rapport.
5. Sélectionnez un **format** pour le rapport :
 - **XLSX**
 - **PDF**
 - **XML**
 - **HTML**
6. Cliquez sur **Créer un rapport** et sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du rapport.

Règles de validation des données

Pour implémenter des stratégies et des pratiques métier, les administrateurs peuvent générer des règles de validation des données qui sont vérifiées lorsque certaines conditions sont remplies dans les formulaires. Les règles peuvent générer des

messages de validation, imposer des limites sur les données des unités d'approbation soumises et désigner un réviseur ou un propriétaire spécifique chargé de réviser les données qui répondent à une condition spécifique.

Par exemple :

- Conditionnalisation du chemin promotionnel de l'unité d'approbation
- Elimination de la promotion des unités d'approbation incluant des données non valides

Vous définissez les règles de validation au sein d'un formulaire et vous pouvez spécifier des options pour la validation des unités d'approbation. Reportez-vous à la section [Inclusion de règles de validation des données dans les formulaires](#).

Lors du processus d'approbation, la validation est uniquement exécutée pour les actions suivantes :

- Promouvoir
- Approuver
- Verrouiller
- Déverrouiller
- Exclure (action d'administrateur ; vérifie que la période en cours n'est pas verrouillée)

La validation n'est pas exécutée pour les actions suivantes :

- Valider
- Rejeter
- Rouvrir
- Provenir
- Prendre possession
- Démarrer (action d'administrateur)

Verrouillage et déverrouillage des entités

Vous pouvez visualiser le statut de verrouillage, et verrouiller et déverrouiller les entités, sur la page Approbations. Vous pouvez également visualiser le statut de verrouillage et le statut de calcul sur le formulaire Statut des données.

Durant le processus de chargement de données, le système ne charge pas les entités verrouillées. Si une entité est verrouillée ou approuvée, vous ne pouvez pas soumettre un journal, imputer un journal, annuler l'imputation d'un journal ou modifier un formulaire qui contient cette entité.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur le processus de verrouillage et de déverrouillage :



[Promotion, approbation et verrouillage des données](#)

Pour verrouiller ou déverrouiller une entité, vous devez créer une hiérarchie des unités d'approbation contenant les entités à verrouiller. Par défaut, Financial Consolidation and Close fournit une unité d'approbation nommée "Total géographie".

Pour verrouiller ou déverrouiller des entités, vous devez être un administrateur de service ou un super utilisateur. Lors de la création de l'application, un propriétaire est automatiquement défini pour l'unité d'approbation "FCCS_Total Geography". Le propriétaire est la même personne que l'administrateur de service.

Vous pouvez modifier les informations du propriétaire pour la hiérarchie des unités d'approbation "FCCS_Total Geography" tant que le propriétaire est un administrateur de service valide ou un super utilisateur avec un accès en écriture aux entités dans la hiérarchie.

Il n'est pas nécessaire de définir un réviseur pour "FCCS_Total Geography" car le réviseur est facultatif. Tous les descendants de "FCCS_Total Geography" héritent des informations de propriétaire de leur parent, sauf si vous choisissez un autre propriétaire ou réviseur pour une entité individuelle dans la hiérarchie des unités d'approbation.

Si vous créez une hiérarchie en dehors de "FCCS_Total Geography", vous devez définir un propriétaire valide pour cette hiérarchie.

Verrouillage des entités

Vous ne pouvez verrouiller les données que si les conditions suivantes sont remplies :

- Le statut de calcul de l'entité doit être OK, Aucune donnée ou Modification système. Vous ne pouvez pas verrouiller une entité ayant le statut de calcul Endommagé.
- Les données de la période précédente doivent être verrouillées. Par exemple, vous ne pouvez verrouiller une entité dans la période Février que si elle est verrouillée dans Janvier.

Pour verrouiller des entités, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbat**ions.
2. Sélectionnez l'unité d'approbation Total géographie.

Par défaut, l'unité d'approbation Total géographie a le statut Non synchronisé et doit être synchronisée.

3. Cliquez sur l'icône **Synchroniser** pour synchroniser l'unité d'approbation.

Remarque :

Vous devez systématiquement répéter cette étape après avoir ajouté ou enlevé une entité et effectué une actualisation de la base de données.

4. Pour démarrer l'unité d'approbation, cliquez sur l'icône **Navigateur** et sélectionnez **Gérer les approbations**.

Si vous ne démarrez pas une unité d'approbation, les entités de cette unité demeurent au statut "Non commencé".

5. Sélectionnez le scénario, l'année et la période souhaités pour démarrer, puis cliquez sur **Aller**.
6. Dans la liste Afficher de droite, sélectionnez **Vue arborescente**.
7. Développez "Total géographie" jusqu'à ce que FCCS_Total Geography apparaisse.

FCCS_Total Geography est dans l'état "Non commencé".

8. Cliquez sur **Début** pour démarrer "FCCS_Total Geography".
Le système place l'unité et tous ses descendants dans l'état "Déverrouillé".
9. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
10. Cliquez sur une unité d'approbation déverrouillée.
11. Sur la page Modifier le statut, cliquez sur **Modifier le statut** pour définir le statut sur Verrouillé.
12. Cliquez sur **Terminé**.

Si une erreur survient lors du processus de verrouillage ou de déverrouillage, la page Approbations affiche le statut Echec en regard de l'unité d'approbation. Cliquez sur le lien pour visualiser un rapport de validation détaillé et résoudre l'erreur.

Déverrouillage des entités

Vous ne pouvez déverrouiller des données pour une période que si la période suivante est déverrouillée. Par exemple, vous ne pouvez déverrouiller une entité dans Février que si elle est déverrouillée dans Mars.

Vous pouvez sélectionner l'option **Déverrouiller** ou **Déverrouiller un seul élément** :

- **Déverrouiller** : si vous sélectionnez l'action Déverrouiller sur une entité parent, le système déverrouille cette entité et tous ses descendants.
- **Déverrouiller un seul élément** : si vous sélectionnez l'action Déverrouiller un seul élément sur une entité parent, le système déverrouille uniquement l'entité parent, pas ses descendants.

Lorsque vous déverrouillez une entité et sélectionnez son propriétaire, il peut s'agir de n'importe quel propriétaire du parcours promotionnel précédent, y compris le propriétaire actuel. Si vous paramétrez le propriétaire sur **Automatique**, le nouveau propriétaire sera le propriétaire actuel de l'entité.

Pour déverrouiller des entités, procédez comme suit :

1. Sur la page **Approbations**, cliquez sur une unité d'approbation verrouillée.
2. Sur la page Modifier le statut, sélectionnez une option dans la liste déroulante **Actions** :
 - **Déverrouiller** : déverrouille l'entité parent et tous ses descendants.
 - **Déverrouiller un seul élément** : déverrouille l'entité parent uniquement.
3. Cliquez sur **Terminé**.

Si une erreur survient lors du processus de verrouillage ou de déverrouillage, la page Approbations affiche le statut Echec en regard de l'unité d'approbation. Cliquez sur le lien pour visualiser un rapport de validation détaillé et résoudre l'erreur.

Verrouillage des nouvelles entités

Lorsque vous ajoutez une nouvelle entité à une hiérarchie, le système implémente le verrouillage dans le cadre du processus de synchronisation. La nouvelle entité hérite du statut de verrouillage de son parent pour les périodes précédentes. Le système effectue une vérification à partir de la première période de l'application dans laquelle le parent est verrouillé. La nouvelle entité est verrouillée automatiquement si le parent est verrouillé.


Le système verrouille l'entité si les conditions suivantes sont remplies :

- La nouvelle entité ne comporte aucune donnée (NODATA) et possède le statut Non démarré.
- Le parent de la nouvelle entité est verrouillé.
- La période précédente de la nouvelle entité est verrouillée.

Si vous ne voulez pas que la nouvelle entité soit verrouillée, vous devez la déverrouiller manuellement, ce qui entraîne le déverrouillage du parent.

Après l'ajout d'une nouvelle entité, la hiérarchie des unités d'approbation possède le statut Non synchronisé, car vous avez modifié les métadonnées.

Pour synchroniser des hiérarchies d'unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Navigateur**  puis, sous **Workflow**, cliquez sur **Unité d'approbation**.
2. Sélectionnez une hiérarchie d'unités d'approbation répertoriée comme **non synchronisée**, puis cliquez sur **Synchroniser**.
Le système synchronise toutes les hiérarchies des unités d'approbation dans l'application afin d'éviter tout conflit lorsqu'une entité appartient à plusieurs hiérarchies.
3. Pour afficher le statut du processus de synchronisation, accédez à la console de jobs.
La liste des jobs inclut le statut de chaque hiérarchie des unités d'approbation en cours de traitement, ainsi que les détails des erreurs.

Instructions de démarrage des entités

Si une entité fait partie d'une hiérarchie des unités d'approbation et que la hiérarchie est affectée à une combinaison Scénario/Année/Période, l'entité est considérée comme participant au processus de révision.

Si une entité ne fait pas partie d'une hiérarchie des unités d'approbation ou que la hiérarchie n'est pas affectée à une combinaison Scénario/Année/Période, l'entité n'est pas considérée comme participant au processus de révision.

Pour une entité participant au processus de révision, le système autorise uniquement l'ajout de données à l'entité une fois que cette dernière a démarré le processus de révision (le statut est Déverrouillé pour le modèle Consolidation, ou En cours de révision pour le modèle Version ascendante). Cette vérification est effectuée afin d'éviter tout impact sur un parent verrouillé. Par conséquent, vous devez démarrer l'entité pour pouvoir y entrer des données.

Ces instructions de démarrage des entités s'appliquent à tous les processus de modification des données. Cela comprend la saisie de données via les formulaires et SmartView, le chargement des données, la copie et l'effacement des données, l'imputation de journaux, l'imputation Supplemental Data, la consolidation, la conversion et le calcul de règle à la demande.

Si vous n'avez pas encore démarré d'entité car vous chargez des données historiques, cela a un impact sur le chargement des données car le système empêche l'ajout de données tant que l'entité n'a pas démarré. Si vous ne voulez pas démarrer le processus de révision tout en chargeant et en rapprochant les données historiques, vous pouvez enlever manuellement l'affectation d'unités d'approbation pour la hiérarchie d'unités d'approbation. Une fois que vous êtes prêt à verrouiller les entités, vous devez ajouter manuellement l'affectation de hiérarchie d'unités d'approbation et démarrer le processus de validation.

Résolution des problèmes de processus d'approbation

Cette section répertorie quelques-uns des motifs les plus courants d'erreurs dans le processus d'approbation.

Erreur *Données non valides* lors du verrouillage d'une entité

L'erreur `Données non valides` est susceptible de survenir lorsque vous verrouillez une entité. Causes possibles de cette erreur :

- Vous n'avez pas verrouillé la période précédente de l'entité cible ou de ses descendants.
- Vous n'avez pas verrouillé les périodes précédentes de l'année en cours de l'entité cible ou de ses descendants.

Si vous utilisez la carte **Approbation** pour verrouiller une entité, cliquez sur le message d'erreur pour en consulter les détails.

Erreur *Données non valides* lors du déverrouillage d'une entité

Vous pouvez recevoir le message d'erreur `Données non valides` lorsque vous déverrouillez une entité. Cette erreur peut se produire si l'une des périodes futures de l'année en cours de cette entité cible ou de ses descendants est verrouillée.

Si vous utilisez la carte **Approbation** pour déverrouiller une entité, cliquez sur le message d'erreur pour en consulter les détails.

Reportez-vous à la section [Verrouillage et déverrouillage des entités](#).

Erreur *Exception* lors du déverrouillage d'une entité

Vous pouvez recevoir le message d'erreur `Exception` lorsque vous déverrouillez une entité. Cette exception peut entre autres survenir lorsqu'un utilisateur a modifié un propriétaire d'approbation pendant le processus d'approbation. Lorsque vous modifiez un workflow d'approbation dont l'unité d'approbation a déjà démarré, la logique de workflow peut être endommagée, ce qui provoque des problèmes inattendus.

Résolution : vous devez définir le workflow correctement, puis démarrer le processus d'approbation. Si vous devez modifier les propriétaires, vous devez exclure le processus d'approbation et le redémarrer, si l'entité est en cours de verrouillage. Pour redémarrer le processus, accédez à **Gérer les approbations**, définissez la vue sur **Arborescence**, recherchez l'entité à l'origine de l'erreur, définissez-la sur **Exclure** au lieu de Démarrer, puis définissez-la à nouveau sur **Démarrer**.

Echec intermittent lors du processus d'approbation

Parfois, le processus d'approbation (verrouillage, déverrouillage, promotion et approbation) échoue par intermittence.

Solution de contournement : après avoir lancé l'action à partir de la carte **Approbation**, n'actualisez pas la page à plusieurs reprises. Patientez jusqu'à la fin de l'action, puis actualisez la page.

Erreur *Echec : utilisateur automatique ambigu* lors du démarrage d'une entité

Seul un administrateur de service peut démarrer une entité pour le processus d'approbation. Le processus de démarrage d'approbation affecte le propriétaire de l'entité et le place à

l'emplacement correct dans le chemin promotionnel. Le processus de démarrage n'affecte pas de propriétaire à l'entité cible si les deux conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous n'avez pas affecté de propriétaire au niveau racine de la hiérarchie d'unités d'approbation.
- Vous n'avez pas affecté de propriétaire à l'entité de descendant au niveau racine.

Pour éviter cette erreur, assurez-vous qu'au moins un propriétaire est affecté à l'entité de niveau racine de la hiérarchie d'unités d'approbation. Ainsi, tous les descendants ne disposant d'aucun propriétaire héritent de l'affectation de propriétaire de l'entité racine.

Reportez-vous à la section [Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation](#).

Optimisation des performances du processus d'approbation

Les performances du processus d'approbation dépendent des facteurs suivants :

- Nombre de formulaires contenus dans les règles de validation. Veillez à ajouter le moins de formulaires possible, car chaque formulaire sera chargé pour tous les descendants de l'entité cible lors du processus de verrouillage et de déverrouillage.
- Conception du formulaire. Pour connaître les meilleures pratiques, reportez-vous à la section [Meilleures pratiques pour les formulaires contenant des règles de validation](#).
- Options de règles de validation sélectionnées pour le formulaire. Reportez-vous à la section [Inclusion de règles de validation des données dans les formulaires](#).

Gestion des journaux Enterprise

Voir aussi :

- [A propos des journaux Enterprise](#)
- [Exemples de flux de tâches des journaux Enterprise](#)
- [Activation des journaux Enterprise](#)
- [Utilisation des vues et filtres des journaux Enterprise](#)
- [Statut des journaux Enterprise](#)
- [Rôles de sécurité pour les journaux Enterprise](#)
- [Gestion des équipes pour les journaux Enterprise](#)
- [Gestion des dimensions dans les journaux Enterprise](#)
- [Gestion des paramètres système des journaux Enterprise](#)
- [Configuration de périodes pour les journaux Enterprise](#)
- [Création de connexions pour les journaux Enterprise](#)
- [Gestion des cibles pour les journaux Enterprise](#)
- [Gestion des modèles de journal Enterprise](#)
- [Création de journaux Enterprise ad hoc](#)
- [Suppression de journaux Enterprise ad hoc](#)
- [Validation des journaux Enterprise](#)
- [Export des journaux Enterprise](#)
- [Export des détails de ligne de journal Enterprise](#)
- [Déploiement d'un modèle de journal Enterprise](#)
- [Annulation du déploiement d'un modèle de journal Enterprise](#)
- [Processus d'imputation des journaux Enterprise](#)
- [Copie des journaux Enterprise](#)
- [Fermeture forcée des journaux Enterprise](#)
- [Utilisation des tableaux de bord des journaux Enterprise](#)
- [Génération de rapports personnalisés pour les journaux Enterprise](#)

A propos des journaux Enterprise

Les journaux Enterprise sont utilisés pour la préparation et l'approbation des écritures de journal manuelles en vue de leur inclusion dans l'imputation comptable. Ils constituent une solution intégrée aux systèmes ERP Enterprise Standard.

Les journaux Enterprise offrent les fonctions clés suivantes :

- Point d'entrée unique pour tous les journaux manuels
- Workflow efficace pour automatiser la matrice d'acheminement d'approbation
- Modèles d'écriture de journal standardisés basés sur les types de journal et les systèmes de comptabilité
- Possibilité de validation des écritures de journal par rapport aux seuils, aux soldes correspondants et au format correct de journal pour assurer leur imputation après acquisition des approbations requises
- Visibilité des journaux non imputés et en cours à l'aide de tableaux de bord complets pour analyse ad hoc sur le statut des journaux

Les journaux Enterprise sont configurables, personnalisables pour n'importe quelle application cible et intégrables au cloud comme aux applications ERP sur site, avec des tableaux de bord puissants et des rapports personnalisés.

Le comportement par défaut conserve automatiquement les valeurs d'attribut de dimension historiques dans tous les journaux existants. Pour les nouveaux journaux,

Regardez ces vidéos pour en savoir plus sur les journaux Enterprise.:



[Gestion des journaux Enterprise](#)



[Présentation des journaux Enterprise](#)

Exemples de flux de tâches des journaux Enterprise

Administration fonctionnelle - Contrôleur financier

- Active les journaux Enterprise dans l'application
- Configure le système :
 - Configure les périodes : révise les périodes créées sur la plate-forme
 - Configure les périodes de journal : définit les dates de début, de fin et de clôture
- Crée les connexions et identifie les cibles
- Crée des modèles de journal
- Ajoute de nouveaux attributs
- Lie les modèles aux cibles et définit le mapping entre les attributs de modèle et cible
- Crée les journaux récurrents (dans les modèles)
- Déploie les modèles vers une période de collecte de journal ouverte

Préparateur

- Ouvre les journaux à partir de la liste des journaux Enterprise à des fins de préparation
- Soumet les journaux pour approbation une fois qu'une réponse a été apportée aux questions obligatoires

Préparateur (autre flux avec liste de travail)

- A partir de la combinaison Année/Période du panneau Annonce de la page d'accueil, accédez à Mes tâches ouvertes
- Ouvre le journal à partir de la liste de travail à des fins de préparation
- Soumet les journaux pour approbation une fois qu'une réponse a été apportée aux questions obligatoires

Approbateur

- Ouvre le journal à partir de la liste des journaux Enterprise à des fins d'approbation
- Soumet le journal pour imputation
- Un ID de job est renvoyé et le processus d'imputation est surveillé dans la console de jobs sous les jobs de non-consolidation

Approbateur (autre flux avec liste de travail)

- A partir de la combinaison Année/Période du panneau Annonce de la page d'accueil, accédez à Mes tâches ouvertes
- Ouvre le journal à partir de la liste de travail à des fins d'approbation
- Soumet le journal pour imputation
- Un ID de job est renvoyé et le processus d'imputation est surveillé dans la console de jobs sous les jobs de non-consolidation

Administration fonctionnelle - Contrôleur financier

- Se connecte pour visualiser la progression de l'ensemble des 100 journaux et des autres journaux ad hoc créés, le cas échéant
- Utilise les tableaux de bord et les rapports pour visualiser plus d'informations

Activation des journaux Enterprise

Vous pouvez activer les journaux Enterprise dans une application à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Pendant le processus de création de l'application, vous utilisez l'onglet Fonctionnalités dans l'assistant Créer une application.
 1. Dans l'assistant Créer une application, accédez à l'onglet **Fonctionnalités**.
 2. Sélectionnez **Journaux Enterprise**, puis effectuez le processus de création d'application.
- Après avoir créé une application, vous pouvez activer les journaux Enterprise à partir de la page Configuration d'application.
 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Configuration**.
 2. Sur l'écran **Configurer**, cliquez sur **Activer des fonctionnalités**.
 3. Sélectionnez **Journaux Enterprise**, puis cliquez sur **Activer**.
 4. Lorsque le système affiche un message indiquant l'activation, cliquez sur **OK**.
 5. Dans le menu **Paramètres et actions**, cliquez sur **Recharger le flux de navigation**.

Après activation des journaux Enterprise dans une application :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Journaux Enterprise** pour accéder aux tâches d'administrateur de journal et concevoir le système de journal.
- Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise** pour utiliser les listes de journaux et les détails de ligne de journal.

Utilisation des vues et filtres des journaux Enterprise

Rubriques connexes :

- [Affichage des listes des journaux Enterprise](#)
- [Affichage des détails de ligne de journal Enterprise](#)
- [Utilisation des vues](#)
- [Utilisation des filtres](#)

Affichage des listes des journaux Enterprise

La liste des journaux est un point central pour gérer l'ensemble des journaux. Elle répertorie les journaux et leur statut pour l'année, la période et le modèle sélectionnés. Elle affiche également les colonnes Statut d'imputation, Validation externe, Message de validation, Statut de validation, ainsi que toute autre colonne sélectionnée dans **Actions**.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez voir tous les journaux disponibles dans le système, ainsi que l'utilisateur qui travaille dessus.


Si vous êtes un utilisateur qui n'est pas administrateur, vous pouvez voir tous les journaux actifs pour votre rôle qui demandent votre attention.

Exemple de liste de journaux

Year	Period	Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	External Validation	Validation Status	Validation Message
2022	2022	ExtVal	Expenses Journal (ExtVal)	1000000004	With Preparer	slm-user1	Jan 24, 2022	Jan 25, 2022	Custom	Failed	The account is inactive for the accounting date
2022	2022	ExtVal	Expenses Journal (ExtVal)	1000000005	With Preparer	slm-user1	Jan 24, 2022	Jan 25, 2022	Custom	Valid	All entries are valid.
2022	2022	InternalVal	General Expense Journal (InternalVal)	1000000001	With Preparer	slm-user1	Jan 24, 2022	Jan 26, 2022	None	Valid	
2022	2022	ExtVal	LogisticsJournal (ExtVal)	1000000006	With Preparer	slm-user1	Jan 24, 2022	Jan 26, 2022	Custom	Validation In Progress	Submit Test
2022	2022	ExtVal	LogisticsJournal (ExtVal)	1000000002	With Preparer	slm-user1	Jan 24, 2022	Jan 26, 2022	Custom	Not Validated	
2022	2022	ExtVal	LogisticsJournal (ExtVal)	1000000003	With Preparer	slm-user1	Jan 24, 2022	Jan 26, 2022	Custom	Not Validated	

Pour afficher des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. Sélectionnez une **année**, une **période** et un **modèle**.
4. **Facultatif** : pour rechercher un journal, dans le champ **Rechercher**, entrez le texte ou les nombres à rechercher dans la liste des journaux.

5. **Facultatif** : à droite sur l'écran, cliquez sur l'icône  et sélectionnez une vue pour visualiser les journaux dans un format visuel ou sous forme de lignes et de colonnes. Reportez-vous à la section [Utilisation des vues](#). Pour obtenir un exemple, reportez-vous à la section [Exemple dans les journaux Enterprise : personnalisation de la vue de liste des journaux Enterprise](#).
6. **Facultatif** : créez un filtre pour afficher les journaux. Reportez-vous à la section [Utilisation des filtres](#).
7. Reportez-vous également aux sections [Création de cibles pour les journaux Enterprise](#) et [Validation des journaux Enterprise](#).

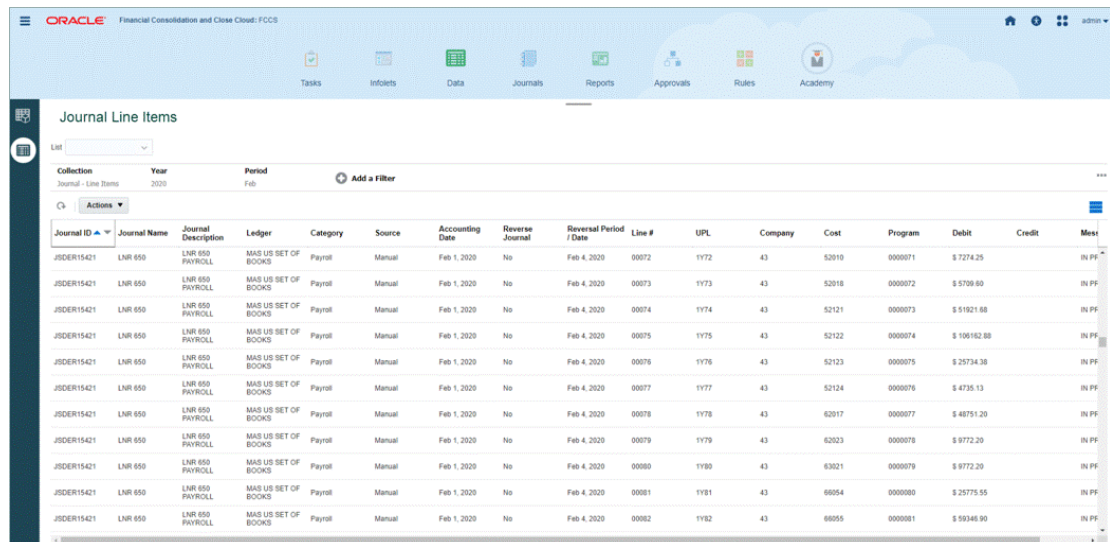
Affichage des détails de ligne de journal Enterprise

La liste des détails de ligne des journaux permet de consulter les données de journal collectées pour une année et une période sélectionnées.

Pour accéder aux détails de ligne des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Sur la page Journaux, sélectionnez l'onglet **Détails de la ligne du journal** à gauche.
3. Pour visualiser les données, cliquez sur une ligne de journal afin de l'ouvrir.
4. **Facultatif** : pour rechercher un journal, dans le champ **Rechercher**, entrez le texte ou les nombres à rechercher dans la liste.
5. **Facultatif** : pour filtrer la liste, cliquez sur l'icône **Filtrer** en regard du champ de recherche et indiquez les critères de filtre.

Exemple de détails libres de journal



Journal ID	Journal Name	Journal Description	Ledger	Category	Source	Accounting Date	Reverse Journal	Reversal Period / Date	Line #	UPL	Company	Cost	Program	Debit	Credit	Message
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00072	Y172	43	52010	0000071	\$ 7274.25		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00073	Y173	43	52018	0000072	\$ 5709.60		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00074	Y174	43	52121	0000073	\$ 51921.68		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00075	Y175	43	52122	0000074	\$ 106182.88		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00076	Y176	43	52123	0000075	\$ 25734.38		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00077	Y177	43	52124	0000076	\$ 4735.13		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00078	Y178	43	62017	0000077	\$ 48751.20		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00079	Y179	43	62023	0000078	\$ 9772.20		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00080	Y180	43	63021	0000079	\$ 9772.20		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00081	Y181	43	66054	0000080	\$ 25775.55		IN PF
JSDER15421	LNR 650	LNR 650 PAYROLL	MAS US SET OF BOOKS	Payroll	Manual	Feb 1, 2020	No	Feb 4, 2020	00082	Y182	43	66055	0000081	\$ 59348.90		IN PF

Définitions de colonne pour les journaux Enterprise

Cette section fournit les définitions des colonnes de journaux.

Tableau 22-1 Définitions de colonne pour les journaux

Attribut de colonne	Description
Ad hoc	Indique si le journal est ad hoc ou non.
Alerte	Alerte associée au journal.
Approbateur 1	Approbateur affecté.
Approbateur 1 déclaré	Approbateur qui a demandé le journal.
Date de fin de l'approbateur 1 (réelle)	Date de fin réelle pour l'approbateur.
Date de fin de l'approbateur 1 (affectée)	Date de fin définie pour l'approbateur.
Rejets de l'approbateur 1 (nombre)	Nombre total de rejets par l'approbateur.
Approbateurs (nombre)	Nombre total d'approbateurs pour le journal.
Date d'échéance en cours	Date d'échéance pour l'utilisateur responsable en cours.
Description	Description du journal.
Intégration directe	Indique si l'intégration à la cible est une transmission ou non.
Date de fin	Date d'échéance globale du journal.
Date de fin (réelle)	Date à laquelle le statut de workflow du journal est passé à Fermé.
Déjà en retard	Indique si un rôle a déjà été en retard (Oui/Non) Si le préparateur ou un réviseur a été en retard, Déjà en retard est défini sur Oui.
Déjà en retard (approbateur 1)	Indique si le rôle d'approbateur a déjà été en retard ou non.
Déjà en retard (préparateur)	Indique si le rôle de préparateur a déjà été en retard ou non. Par exemple, imaginons que le préparateur était dans les temps pour la soumission initiale. Cependant, un réviseur a rejeté le journal et ce dernier est désormais réaffecté au préparateur. Si le réviseur était en retard, Déjà en retard (préparateur) est défini sur Oui.
Validation externe	Indique si une validation externe est effectuée ou non. <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : aucune validation externe n'est effectuée. • Personnalisé : valide les données de journal par rapport au système ERP cible en fonction du type de validation externe configuré.
Type d'intégration	Indique le type d'intégration au système ERP cible.
Nom du journal	Nom du journal.
ID de journal	Identificateur unique du journal (unique par combinaison année/période).
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du journal.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du journal.

Tableau 22-1 (suite) Définitions de colonne pour les journaux

Attribut de colonne	Description
Retard	En retard lorsque la date en cours est postérieure à la date d'échéance du journal.
En retard (approbateur 1)	L'approbateur est en retard lorsque la date en cours est postérieure à la date d'échéance de n'importe quel approbateur.
En retard (préparateur)	Le préparateur est en retard lorsque l'une des situations suivantes est avérée : <ul style="list-style-type: none"> • La date en cours est postérieure à la date d'échéance du préparateur. • Le journal est rouvert pour le préparateur après la date d'échéance. Une fois que le préparateur a soumis le journal, En retard est défini sur Non. Si le journal est rouvert pour le préparateur après la date de fin de la soumission, cet attribut est défini sur Oui. Une fois que le préparateur a soumis le journal, En retard est défini sur Non.
Ma date de fin	Date de fin pour votre rôle vis-à-vis du journal.
Mon rôle	Votre rôle vis-à-vis du journal.
Période	Période associée au journal.
Message d'imputation	Message renvoyé à partir d'ERP après l'imputation
Statut d'imputation	Statut d'imputation du journal : <ul style="list-style-type: none"> • Non imputé : statut d'imputation d'un journal à l'étape de préparation ou d'approbation dans le workflow. • Prêt pour l'imputation : statut d'imputation lorsque les étapes du workflow sont terminées pour un journal et que celui-ci est prêt pour l'imputation. • Imputation en cours : statut d'imputation lorsque le processus d'imputation du journal démarre. • Echec : statut d'imputation lorsque le processus d'imputation d'un journal au système ERP échoue avec des erreurs. • Imputé : statut d'imputation d'un journal lorsque les données ont été imputées à l'ERP.
Préparateur	Nom du préparateur affecté.
Préparateur (déclaré)	Préparateur qui a demandé le journal.
Date de fin du préparateur	Date de fin à laquelle le rôle doit avoir été rempli.
Date de fin du préparateur (réelle)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli.
Responsable	Nom de l'utilisateur actif du journal.

Tableau 22-1 (suite) Définitions de colonne pour les journaux

Attribut de colonne	Description
Source	Nom de la source à partir de laquelle établir la connexion au système ERP cible.
Date de début	Date de début globale du journal.
Statut (détaillé)	Statut de workflow détaillé du journal.
Statut (icône)	Statut du journal indiqué sous forme d'icône.
ID d'affichage cible	Identificateur unique de la cible.
Nom cible	Nom de la cible contenant la définition et les propriétés du système ERP cible auquel imputer les journaux.
Modèle	Modèle associé au journal.
Total (détails de la ligne du journal x montant)	Valeur totale du montant des détails de ligne d'attribut (débit et crédit).
Total (détails de la ligne du journal x crédit)	Valeur totale du crédit des détails de ligne d'attribut.
Total (détails de la ligne du journal x débit)	Valeur totale du débit des détails de ligne d'attribut.
Message de validation	Affiche les résultats de la dernière tentative de validation
Statut de validation	Affiche le statut de validation en cours. Les statuts de validation possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Non validé • Prêt pour la validation • Validation en cours • Valide : si la validation aboutit, le statut de validation est affiché en vert et la mosaïque Message de validation est affichée. • Echec : si la validation échoue, le statut de validation est affiché en rouge et la mosaïque Message de validation est affichée.
Année	Année associée au journal.

Statut des journaux Enterprise

Le statut de workflow indique l'état actuel du journal. Ce statut change lorsque vous créez, soumettez ou approuvez le journal.

Tableau 22-2 Statut de workflow du journal

Statut	Description
Ouvert (avec approbateur)	Lorsque le préparateur soumet un journal, la responsabilité est transférée au premier approbateur du workflow et le statut devient Ouvert (avec approbateur). Lorsqu'un approbateur approuve un journal, la responsabilité est transférée à l'approbateur suivant du workflow, le cas échéant, et le statut reste Ouvert (avec approbateur). Une notification est envoyée par courriel à l'approbateur. Si le journal n'a pas d'autre approbateur, le statut devient Fermé.
Ouvert (avec préparateur)	Lorsqu'un approbateur rejette un journal, la responsabilité est retransférée au préparateur et le statut devient Ouvert (avec le préparateur).
Ouvert (avec approbateur)	Lorsque le préparateur soumet un journal, la responsabilité est transférée à l'approbateur défini dans le workflow.
Fermé	Lorsque tous les approbateurs ont approuvé un journal conformément au workflow, le statut devient Fermé.
Remplacé	Lorsque la fermeture d'un journal a été forcée, le statut du journal devient Remplacé.

Le statut de validation indique l'état de validation actuel du journal. Les données de journal doivent être validées avant leur soumission pour approbation ou imputation. Si la validation externe est activée pour le journal, les entrées de journal correspondantes sont validées par rapport aux systèmes ERP cible.

Tableau 22-3 Statut de validation de journal

Statut	Description
Non validé	Les données du journal n'ont pas été validées.
Prêt pour la validation	Les données du journal sont prêtes pour la validation externe.
Validation en cours	La validation du journal est en cours.
Valide	Le processus de validation des données du journal par rapport au système ERP cible externe est terminé et les données sont valides.
Echec	Le processus de validation des données du journal par rapport au système ERP cible externe est terminé et la validation a échoué.

Le statut d'imputation indique l'état d'imputation actuel du journal. Les actions proposées dépendent du statut du journal. Par exemple, si le statut du journal est Approuvé, la seule action disponible est Imputer.

Tableau 22-4 Statut d'imputation du journal

Statut	Description
Non imputé	Le journal n'a pas été imputé dans la comptabilité.
Prêt pour l'imputation	Lorsqu'un journal a été soumis et approuvé conformément au workflow, et validé par le système, il est prêt à être imputé.
Imputation en cours	L'imputation du journal est en cours.
Imputé ou Echec	Statut à l'issue du processus d'imputation du journal. Vous pouvez visualiser le statut du job dans la console de jobs.

Rôles de sécurité pour les journaux Enterprise

Le tableau suivant répertorie les rôles de sécurité des journaux Enterprise et leurs droits d'accès.

Tableau 22-5 Rôles de sécurité pour les journaux Enterprise

Rôle	Accès
Administrateur de service	Paramètres système Gérer les périodes Dimensions Modèles Filtres Vues Devises Journaux Export d'API
Super utilisateurs	Gérer les périodes Dimensions Modèles Filtres Vues Devises Journaux Export d'API
Utilisateurs	Filtres Vues Journaux

Gestion des équipes pour les journaux Enterprise

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent définir des équipes pour les journaux Enterprise, et les provisionner avec les rôles de préparateur et d'approuvateur.

Ensuite, plutôt que d'affecter ces rôles à des utilisateurs individuels pour un journal, les rôles sont affectés aux équipes. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des équipes.

Création d'équipes et ajout d'utilisateurs

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Outils**, puis **Contrôle d'accès** et sélectionnez **Gérer les équipes**.
2. Dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Nouveau**.
3. Pour chaque équipe, dans **Définir l'équipe**, indiquez les éléments suivants :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Rôles**
Sélectionnez un module, puis des rôles pour l'équipe : préparateur ou approbateur.
 - **Membres**
Pour ajouter des membres, procédez comme suit :
 - a. Dans **Membres**, cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Entrez tout ou partie de son **prénom**, de son **nom**, ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner les noms.
 - c. Dans **Résultats de la recherche**, cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour ajouter les sélections à la liste **Sélectionné**.
 - d. Sélectionnez **Utilisateur principal** pour que les journaux prennent par défaut le statut Demandé pour cet utilisateur.

Remarque :

Les autres membres de l'équipe peuvent alors demander le journal.

- e. Cliquez sur **OK**.

Ajout d'utilisateurs à des équipes existantes

Pour ajouter des utilisateurs aux équipes, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les équipes**, sélectionnez une équipe, puis dans **Membres**, cliquez sur le signe plus (+), ou dans **Actions**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans **Sélectionner des utilisateurs**, entrez tout ou partie du **prénom**, du **nom**, ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner des noms.
3. Vous pouvez éventuellement cliquer sur **Détails** pour afficher des informations sur cet utilisateur afin de confirmer qu'il s'agit du bon utilisateur.
4. Sélectionnez l'utilisateur et utilisez les touches fléchées pour l'**ajouter** à la colonne de droite, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans **Modifier l'équipe**, cliquez sur **OK**, puis dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Fermer**.

Suppression de membres d'une équipe

Pour enlever des membres d'une équipe, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les équipes**, sélectionnez une équipe, puis dans **Actions**, sélectionnez **Modifier**.
2. Sous **Membres**, sélectionnez l'utilisateur à enlever, puis cliquez sur l'icône **X**, ou sous **Actions**, cliquez sur **Enlever**.
3. Cliquez sur **OK**, puis dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Fermer**

Modification des détails de l'équipe ou des membres

Pour modifier les détails de l'équipe ou d'un membre spécifique, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les équipes**, sélectionnez une équipe, puis dans **Actions**, sélectionnez **Modifier**.
2. Modifiez le nom et la description de l'équipe, ou les rôles affectés. Vous pouvez également modifier la liste des membres de cette équipe ou les détails relatifs à un membre spécifique.
3. Une fois que vous avez apporté vos modifications, cliquez sur **OK**, puis dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Fermer**.

Suppression d'équipes

Pour supprimer l'ensemble de l'équipe, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les équipes**, sélectionnez l'équipe à supprimer, puis dans **Actions**, sélectionnez **Supprimer**.
2. Lorsque l'avertissement apparaît, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.
3. Cliquez sur **OK**, et dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Fermer**.

Gestion des dimensions dans les journaux Enterprise

Voir aussi :

- [Ajout de dimensions et d'attributs de dimension](#)
- [Modification des attributs de dimension](#)
- [Suppression d'attributs de dimension](#)
- [Affichage de l'historique de dimension des journaux Enterprise](#)

Ajout de dimensions et d'attributs de dimension

La page Dimensions répertorie toutes les dimensions système et les dimensions locales disponibles. Vous pouvez ajouter des dimensions locales, et ajouter et modifier des attributs de dimension.

Pour ajouter des dimensions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.

3. Cliquez sur **Nouveau (+)**.
4. Entrez le **nom** de la dimension.
5. **Facultatif** : entrez la **description** de la dimension.
6. Dans l'onglet **Attributs**, cliquez sur **Ajouter un attribut (+)**.

Saisissez les valeurs suivantes :

- **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- **Nom d'attribut** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- **Description d'attribut** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- **Type d'attribut** :
 - **Texte** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Entier** : vous pouvez saisir des valeurs comprises entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
 - **Liste** : vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 255 caractères.
 - **Nombre** : vous pouvez saisir des valeurs comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxxx).

- **Attribut clé**

Cochez la case Attribut clé si cet attribut constitue la clé.

- **Type de données**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste**

Sélectionnez une méthode :

- * Cliquez sur **Ajouter**, puis entrez des valeurs pour l'attribut.
- * Pour importer les éléments de liste à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer**, puis naviguez jusqu'au fichier CSV concerné.
- * Pour exporter les éléments de liste à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Exporter**, puis suivez les invites.
- **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format. (Les valeurs par défaut sont définies dans la section Préférences des paramètres système.)

 - * Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
 - * Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
 - * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le

système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.

- * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).

- **Texte** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

- **Texte multi-ligne**

Si vous sélectionnez **Texte multi-ligne**, saisissez le **nombre de lignes** (de 3 à 50 lignes). La valeur par défaut est 3. Texte multi-ligne détermine le nombre de lignes de texte visibles dans le journal sans défilement dans les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale est de 2 000 caractères. Cependant, la largeur de la zone de texte reste fixe.

Si vous cochez la case **Utiliser la valeur**, la valeur saisie pour **Nombre de lignes** sera également applicable ici par défaut. Au-delà de cette valeur, le texte sera visible par défilement.

Sélectionnez la case **Obligatoire** si le type de données doit contenir une valeur.

- **True** ou **False**

- **Oui** ou **Non**

- **Valeur par défaut**

L'attribut est renseigné avec cette valeur par défaut, que vous pouvez remplacer.

7. Cliquez sur **OK**.

Modification des attributs de dimension

Pour modifier des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension locale, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez un attribut, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Modifiez l'attribut si nécessaire.
6. Cliquez sur **OK**.

Suppression d'attributs de dimension

Les attributs de membre de dimension seront supprimés de manière logique au lieu d'être supprimés physiquement. En interne, l'attribut de membre sera conservé mais indiqué comme non disponible pour la sélection. Les informations de l'attribut de membre seront encore affichées si elles ont été définies précédemment dans un journal. Lorsque vous supprimez un attribut de membre de dimension, il n'est plus inclus lors de la création de journaux Enterprise. Toutefois, l'attribut de membre de dimension est conservé dans les journaux existants.

S'il n'existe aucune référence à l'attribut de membre supprimé de manière logique, l'attribut sera physiquement supprimé lors de la prochaine exécution du job de maintenance du système.

Pour supprimer des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension locale, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attribut**, sélectionnez un attribut et cliquez sur **Supprimer**.
5. Dans le message de confirmation de la suppression de l'attribut, cliquez sur **Oui**.

Affichage de l'historique de dimension des journaux Enterprise

Pour chaque dimension de journal Enterprise, le système conserve un historique des modifications qui y ont été apportées, telles que les modifications des propriétés ou des attributs. Chaque enregistrement de modification contient l'historique des propriétés et des attributs, les modifications, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de modification. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Sélectionnez l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension et accédez à l'onglet **Historique** pour afficher l'historique de la dimension.

Gestion des paramètres système des journaux Enterprise

Voir aussi :

- [Définition de notifications par courriel dans les journaux Enterprise](#)
- [Définition de préférences pour les journaux Enterprise](#)
- [Définition des remplacements de niveau d'approbateur](#)
- [Définition de gestionnaires de journal Enterprise](#)

Définition de notifications par courriel dans les journaux Enterprise

Les administrateurs de service peuvent configurer des notifications par courriel pour les utilisateurs des journaux Enterprise. Lorsque vous activez les notifications par courriel, des notifications de lot sont générées. Lorsque la notification devient inutile, vous pouvez désactiver les notifications par courriel et les rappels.



Remarque :

Les notifications par courriel ne sont pas activées par défaut.

Vous pouvez également ajouter une adresse électronique comme **adresse d'expédition**. Personnalisez l'adresse ou ajoutez un sigle produit afin d'avertir l'utilisateur de la provenance de la notification.

Pour définir des notifications par courriel, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Notifications par courriel**.
4. Pour **Notifications par courriel**, sélectionnez **Activer** pour lancer la notification ou **Désactiver** pour la désactiver.
5. Entrez l'**adresse de l'expéditeur**. Vous pouvez remplacer le courriel par une adresse spécifique ou inclure l'acronyme d'un produit pour préciser à l'utilisateur l'origine de la notification.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition de préférences pour les journaux Enterprise

Vous pouvez définir des préférences sur les formats de nombre et de cellule à afficher pour les journaux Enterprise. Vous pouvez indiquer le nombre de décimales à afficher, comment afficher les nombres négatifs, ainsi que les styles, les polices et les couleurs des cellules.

Afin de définir des préférences pour les journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sur la page **Paramètres système**, cliquez sur **Préférences**.
4. Pour **Format de nombre**, sélectionnez une option, puis un paramètre dans les listes déroulantes des options disponibles :
 - **Nombre de décimales**
 - **Nombre négatif**
5. Pour **Format de cellule**, sélectionnez une option, puis un paramètre dans les listes déroulantes des options disponibles :
 - **Styles de cellule**
 - **Police**, puis sélectionnez **Gras**, **Italique** ou **Souligné**
 - **Taille de la police**
 - **Couleur du texte**
 - **Couleur d'arrière-plan**
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

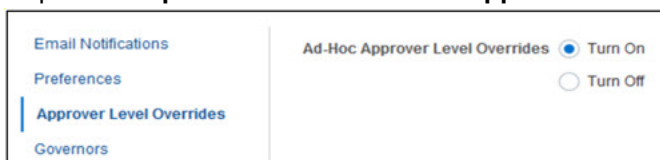
Définition des remplacements de niveau d'approbateur

Lorsque ce paramètre est activé, le nombre de niveaux d'approbation peut être sélectionné par le préparateur de journal ad hoc. Par défaut, la dernière valeur enregistrée lors du déploiement est affichée.

Afin de permettre au préparateur de définir des niveaux d'approbateur pour les journaux ad hoc, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.

2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sur la page **Paramètres système**, cliquez sur **Remplacements de niveau d'approbateur**.
4. L'option **Remplacements de niveau d'approbateur ad hoc** est activée par défaut.



Si cette option est activée, les niveaux d'approbateur peuvent être modifiés lors de la création des journaux ad-hoc et les approbateurs peuvent à tout moment être réaffectés par un préparateur à partir du tiroir de workflow de journal.

Reportez-vous également à la section Création de journaux Enterprise ad hoc du guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Définition de gestionnaires de journal Enterprise

Dans les journaux Enterprise, vous pouvez définir des gestionnaires pour les attributs afin d'améliorer les performances de l'application. Le système propose des paramètres par défaut, que vous pouvez diminuer ou augmenter jusqu'à la valeur maximale. Les limites maximales sont appliquées lors de la création des objets.

Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre maximal d'attributs calculés. Lorsque vous créez des attributs calculés, si le nombre d'attributs est inférieur à la valeur maximale, le système les crée. Si la limite maximale est atteinte, les attributs ne sont pas créés et le système renvoie un message de validation indiquant que le nombre d'attributs est hors page.

Pour définir des gestionnaires de journal Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Cliquez sur le lien **Gestionnaires**.
4. Indiquez une valeur maximale pour les attributs ou laissez le paramètre par défaut :
 - **Nombre maximal d'attributs calculés**
 - **Nombre maximal d'attributs de dimension**
 - **Nombre maximal d'attributs par section**
 - **Nombre maximal d'attributs affichés sur les détails de ligne de journal**
 - **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste** : la valeur par défaut est 10 000.
 - **Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo)** : la limite inférieure par défaut est de 5 Mo, la valeur maximale est de 20 Mo.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration de périodes pour les journaux Enterprise

Pour pouvoir utiliser les journaux, vous devez définir leur période de collecte (notamment l'année, ainsi que les dates de début, de fin et de clôture).

Lorsque vous déployez un modèle de journal, la période de collecte de journal doit être ouverte.

Vous pouvez uniquement imputer des journaux ad hoc à une période ouverte. Une fois qu'une période est close, plus aucune imputation n'est autorisée pour cette période.

 **Remarque :**

Le statut d'imputation peut être mis à jour lorsqu'une période est verrouillée via l'API ou un chargement de fichiers.

Vous devez être administrateur de service ou super utilisateur pour ouvrir, clôturer ou verrouiller des périodes de journal.


Afin de configurer des périodes pour les journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Périodes de journal** à gauche.
3. Dans **Année**, sélectionnez une année.
4. Dans **Période**, sélectionnez une période.
5. Indiquez la **date de début**, la **date de fin** et la **date de clôture**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

Pour effacer les dates entrées avant d'enregistrer, cliquez sur **Réinitialiser**.

Pour ouvrir, clôturer ou verrouiller une période, procédez comme suit :

1. Dans la liste **Périodes de journal**, sélectionnez une période.
2. Dans la liste déroulante **Actions**  ou la barre de menus, sélectionnez une action :
 - **Ouvrir la période** : permet de déployer de nouveaux modèles de journal et d'ajouter des journaux ad hoc à la période de journal. Les utilisateurs peuvent mettre à jour leurs journaux en fonction de la date de début planifiée.
 - **Clôturer la période** : aucun autre modèle de journal ne peut être déployé ni aucun autre journal ad hoc ajouté à la période de journal. Les utilisateurs peuvent continuer à mettre à jour les journaux existants.
 - **Verrouiller la période** : aucune autre mise à jour n'est autorisée sur le journal existant.

Création de connexions pour les journaux Enterprise

Afin de pouvoir créer des cibles pour l'imputation des journaux Enterprise, vous devez créer les connexions à la cible de services Web.

Pour créer des connexions vers des services Web externes, vous devez vérifier que vous avez accès au service Web auquel vous voulez vous connecter. Vous devez également disposer des URL du service Web et des détails de connexion, si nécessaire.

Pour créer des connexions, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'environnement source.
2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
3. Sur la page **Gérer les connexions**, cliquez sur **Créer**.
4. Cliquez sur **Autre fournisseur de services Web**.
5. Saisissez un **nom de connexion** et une **description** pour la connexion.
6. Saisissez l'**URL** de la connexion cible. Exemple : <https://url-hôte-erp-cible.com>.

 **Remarque :**

L'ID utilisateur utilisé pour la connexion doit disposer des rôles ERP suivants pour se connecter et imputer les données de journal dans Oracle Cloud Financials :

- **FUN_FSCM_REST_SERVICE_ACCESS_INTEGRATION_PRIV** - Accéder au service REST d'intégration FSCM
- **GL_RUN_IMPORT_JOURNALS_PROGRAM_PRIV** - Exécuter le programme d'import de journaux

Pour vérifier l'accès à Oracle Cloud Financials, exécutez l'URL `https://your-target-erp-host-url.com/fscmRestApi/resources/latest/erpintegrations/describe` dans n'importe quel navigateur.

7. Saisissez les informations d'identification ERP **Utilisateur** et **Mot de passe** pour la connexion, si nécessaire. Dans certains cas, comme dans le cas d'une connexion aux services Oracle Cloud, le nom de domaine doit être ajouté comme préfixe au nom d'utilisateur ; par exemple, <Domaine d'identité>.<Nom d'utilisateur>.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Gestion des cibles pour les journaux Enterprise

Dans les journaux Enterprise, les administrateurs peuvent créer des cibles à associer à des modèles de journal. Une cible prédéfinie nommée `Financial Cloud` est fournie, mais vous pouvez en créer d'autres.

La page Cibles affiche la liste des cibles définies dans le système. Elle inclut l'ID de cible, le nom, la description, le type, la méthode d'export, la date de dernière mise à jour et l'auteur de la dernière mise à jour.

ID	Name	Description	Type	Last Updated By	Last Updated On
Visions-Op-USA-TRGT	VisionOperationsUSA-DirectPost		Cloud Financials	epm user	Apr 14, 2021
CL_New	CL_New		Cloud Financials	epm user	Apr 14, 2021
1	1		Cloud Financials	epm user	Apr 14, 2021
OtherTarget_2	OtherTarget_2		Other	epm user	Apr 14, 2021
CL_1	CL1		Cloud Financials	epm user	Apr 14, 2021
CL2	CL2		Cloud Financials	epm user	Apr 14, 2021
T1	t1		Other	epm user	Apr 14, 2021

Pour afficher la liste des cibles de journal Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Cibles** à gauche.
3. **Facultatif** : pour sélectionner des colonnes à afficher, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Colonnes**, et sélectionnez les colonnes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.

Création de cibles pour les journaux Enterprise

Pour pouvoir utiliser des journaux Enterprise, créez des cibles contenant la définition et les propriétés du système ERP cible auquel imputer les journaux.

Lorsque vous créez un modèle de journal, vous choisissez la cible à associer au modèle dans la liste des cibles prédéfinies.

Pour créer des cibles, vous devez être administrateur de service ou super utilisateur.

Les journaux Enterprise fournissent une cible prédéfinie nommée **Cloud Financials**. Vous pouvez également ajouter vos propres cibles.

Vous pouvez spécifier les attributs requis pour le processus d'export dans une cible, et définir des attributs personnalisés propres à vos exigences métier. Les attributs peuvent être de nature constante ou disponibles pour mapping dans le modèle de journal. Les journaux Enterprise fournissent des attributs prédéfinis pour la cible **Cloud Financials**.

Lorsque vous créez une cible, vous indiquez le type d'intégration au système ERP cible. Vous avez le choix parmi les méthodes suivantes :

- **Cloud Financials** : utilise l'intégration directe, un processus dédié d'imputation au système ERP
- **Autre** : possibilité d'utiliser des commandes EPM Automate ou des outils d'API tiers pour effectuer l'imputation

Pour la méthode d'intégration directe, vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver l'imputation automatique par le système. La désactivation de l'imputation est principalement utilisée dans les situations où le système ERP Cloud Financials est arrêté pour une raison quelconque et que l'administrateur veut désactiver les actions d'imputation tout en maintenant les niveaux de workflow. Dans ce cas, les journaux continuent à se rendre prêts pour l'imputation, et une fois le système ERP prêt, l'administrateur peut activer l'imputation.

Lorsque l'intégration directe est activée, vous pouvez importer des champs flexibles descriptifs dans le cadre du processus planifié d'import des journaux. Les champs flexibles descriptifs sont utilisés pour la capture et l'utilisation de données personnalisées. Ils peuvent être de tout type : texte brut, valeurs issues d'ensembles de valeurs, valeurs issues de tables, champs de date et champs numériques. Pour plus d'informations sur les champs flexibles descriptifs, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Présentation des champs flexibles descriptifs](#)
- [Champs flexibles descriptifs financiers](#)

Afin de créer des cibles pour les journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Cibles** à gauche.
3. Cliquez sur l'icône **Nouveau (+)**.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations suivantes :
 - **ID** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
Entrez un identificateur unique pour la cible.
 - **Nom** : entrez le nom de la cible. Le nom de la cible est requis et sera utilisé lors de la création d'un modèle de journal. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Description (facultatif)** : entrez la description de la cible. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Type** : dans la liste déroulante, sélectionnez le type d'intégration au système ERP cible, par exemple **Cloud Financials** ou **Autre**.

- **Validation externe** : vous pouvez sélectionner l'une des options ci-dessous dans la liste déroulante.
 - **Aucun** : si vous sélectionnez cette option, aucune validation externe n'est exécutée. La validation des journaux interne a quand même lieu par défaut.
 - **Personnalisé** : si vous sélectionnez cette option, vous devez valider les données de journal par rapport au système ERP cible en configurant le type de validation externe de votre choix.

Reportez-vous également aux guides *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* et *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- **Intégration directe** : si vous avez sélectionné le type d'intégration **Cloud Financials**, la case **Intégration directe** est cochée par défaut. L'intégration directe est un processus dédié d'imputation au système ERP.

Si le type d'intégration est **Autre**, l'option Intégration directe n'est pas disponible.

Si la case Intégration directe n'est pas cochée, aucun job n'est déclenché après l'étape finale de workflow et le statut d'imputation de journal est Prêt pour l'imputation. Vous pouvez utiliser des commandes EPM Automate ou des outils d'API tiers pour effectuer l'imputation. Vous pouvez utiliser des API pour mettre à jour le statut vers Echec ou Imputé. Reportez-vous à la section [Processus d'imputation des journaux Enterprise](#).

Reportez-vous également aux guides *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* et *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- **Connexion** : la liste des connexions est affichée uniquement si l'option **Intégration directe** est activée. Sélectionnez une connexion dans la liste déroulante des connexions prédéfinies par l'administrateur en charge de l'imputation.
- **Imputation** : sélectionnez une option d'imputation :
 - **Activé** : le système impute le journal si le type est **Cloud Financials** et que la case **Intégration directe** est cochée.
 - **Désactivé** : le système n'impute pas le journal si le type est **Cloud Financials** et que la case **Intégration directe** est cochée.
- **Importer des champs flexibles descriptifs** : importe les attributs de journal dans les champs flexibles descriptifs vers Cloud Financials lors de l'imputation des journaux. Options disponibles :
 - **Non** : indique de ne pas importer les champs flexibles descriptifs. La valeur N est transmise dans le paramètre de job planifié lors de l'imputation directe du journal.
 - **Avec validation** : indique d'importer les champs flexibles descriptifs avec une validation. La valeur W est transmise dans le paramètre de job planifié lors de l'imputation directe du journal.
 - **Sans validation** : indique d'importer les champs flexibles descriptifs sans validation. La valeur O est transmise dans le paramètre de job planifié lors de l'imputation directe du journal.

 **Remarque :**

Avant d'importer les champs flexibles descriptifs, vous devez les configurer dans l'application Oracle Cloud Financials.

5. Cliquez sur l'onglet **Attributs** pour ajouter des attributs, ou sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer la cible.

Attributs :

- **Texte** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- **Entier** : vous pouvez saisir des valeurs comprises entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
- **Nombre** : vous pouvez saisir des valeurs comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxx).

Reportez-vous à la section [Création d'attributs cible pour les journaux Enterprise](#).

Création d'attributs cible pour les journaux Enterprise

Vous pouvez spécifier les attributs requis pour le processus d'export dans une cible, et définir des attributs personnalisés propres à vos exigences métier. Les attributs peuvent être de nature constante ou disponibles pour mapping dans le modèle de journal. Vous pouvez ajouter, supprimer, importer et exporter des attributs, et modifier l'ordre des attributs.

Les journaux Enterprise fournissent des attributs prédéfinis pour la cible **Cloud Financials**. Si vous n'utilisez pas **Cloud Financials**, vous devez ajouter des attributs manuellement.

Pour créer des attributs cible, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Cibles** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau (+)** ou sur **Modifier** pour ouvrir une cible, puis sélectionnez l'onglet **Attributs**.
4. Pour ajouter un attribut, cliquez sur **Ajouter (+)**.
5. Entrez un **nom** pour l'attribut.
6. Sélectionnez un **type de données** pour l'attribut :

Si vous avez sélectionné le type de cible `Cloud Financials`, les attributs et leurs types sont chargés par défaut. Vous pouvez les inclure ou les exclure, et ajouter ou supprimer des attributs au besoin.

Les types de données suivants sont pris en charge :

- **Date** : la date par défaut est préchargée à partir des préférences utilisateur, mais elle peut être modifiée pour l'attribut.
- **Entier**
- **Nombre** : les valeurs numériques comprennent toujours un séparateur décimal.
- **Texte**
- **True/False**
- **Oui/Non**

Une fois que vous avez associé une cible à un modèle, vous ne pouvez pas modifier les types d'attribut.

7. **Requis** : indiquez si l'attribut est requis.

Si vous avez sélectionné le type de cible **Cloud Financials**, les paramètres requis sont chargés par défaut.

8. **Type de champ** : sélectionnez un type de champ pour l'attribut :

- **Débit**
- **Crédit**
- **Montant**

 **Remarque :**

Vous pouvez exécuter des validations portant sur le total du débit/crédit et des montants afin de vérifier que les données ont été correctement saisies. Il existe deux validations : les utilisateurs peuvent créer des journaux avec deux colonnes (Débit/Crédit) ou une seule (Montant). Si le journal comporte des colonnes Débit et Crédit, la validation vérifie les points suivants :

- Le total des colonnes Débit et Crédit doit concorder. Si ce n'est pas le cas, vous obtenez le message d'erreur suivant lorsque vous exécutez la validation : *Total de débit/crédit : Non mis en correspondance.*
- Vous ne pouvez pas entrer dans une même ligne des valeurs pour les colonnes Débit et Crédit. Elle doit rester vide. Si vous entrez des valeurs pour les colonnes Débit et Crédit dans la même ligne, vous obtenez le message d'erreur suivant lorsque vous exécutez la validation : *L'entrée de débit/crédit à la ligne numéro <#ligne> n'est pas valide. Entrez le débit ou le crédit.*

En revanche, si le journal comporte une seule colonne (Montant), la validation vérifie que le total des colonnes Montant est égal à 0. Dans le cas contraire, le message suivant apparaît lorsque vous exécutez la validation : *Total du montant : Non mis en correspondance : Total non valide. Le montant total doit être zéro.*

9. **Format** : sélectionnez les propriétés de formatage, par exemple, sélectionnez un format de date (MM/DD/YYYY), ou utilisez le format **par défaut**.

10. **Définir une valeur** : dans la liste déroulante, sélectionnez une valeur d'attribut :

- **Explicite**

Si vous sélectionnez **Explicite**, entrez une constante dans la colonne **Valeur**.

- **Mappé**

Si vous sélectionnez **Mappé**, la colonne **Valeur** est disponible pour mapping dans le modèle.

- **Système**

Les valeurs système suivantes peuvent être affectées explicitement pour les valeurs définies :

- **Année** : année de collecte de journal
- **Période** : période de collecte de journal
- **Date de début** : date de début de validité du journal
- **Date de fin (réelle)** : date de fin de validité
- **Date de fin** : date de fin actuelle utilisée dans les listes de journaux
- **Nom du préparateur** : prénom/nom
- **ID utilisateur du préparateur** : ID de connexion
- **ID de journal** : identificateur de journal

11. **Facultatif** : pour importer des attributs, cliquez sur **Importer**, puis sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier CSV, et cliquez sur **Importer**.

Le format du fichier CSV doit être le suivant :

```
Name, Datatype, Required, Format, Set Value, Value
```

Exemple : Journal Name, Text, Yes, Default, Mapped, ,

L'option d'import est Remplacer tout, qui remplace les données par celles du fichier source.

12. **Facultatif** : pour exporter des attributs, cliquez sur **Exporter**, puis sélectionnez l'emplacement du fichier d'export.
13. **Facultatif** : pour définir l'ordre d'export des attributs vers le système ERP, utilisez les icônes **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** et **Déplacer à la fin**.
14. Pour supprimer un attribut, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Supprimer**.
15. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer la cible.

Modification des cibles pour les journaux Enterprise

Vous pouvez modifier une cible de journal Enterprise existante, en modifiant ses propriétés et ses attributs.

Vous ne pouvez pas modifier le type de données de l'attribut, les paramètres d'attribut cible requis ou les valeurs définies d'un attribut après association à un modèle.

Si vous tentez de supprimer un attribut cible, le système affiche un avertissement indiquant que les attributs sont partagés par tous les modèles et que la suppression de cet attribut concernera tous les modèles.

Lorsque l'attribut est inclus dans une section déployée vers une période, le système affiche un message d'erreur indiquant que l'attribut ne peut pas être supprimé car il est référencé dans le journal.

Pour modifier une cible, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Cibles** à gauche.
3. Sélectionnez une cible, puis, dans la barre de menus, sélectionnez **Modifier**.
4. Modifiez les propriétés selon vos besoins, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Duplication des cibles pour les journaux Enterprise

Vous pouvez dupliquer une cible existante, puis la modifier plutôt que d'en créer une et de redéfinir les propriétés.

Pour dupliquer une cible, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Sélectionnez une cible, puis, dans la barre de menus, sélectionnez **Dupliquer**.
3. Modifiez la cible selon vos besoins, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Affichage de l'historique de cible des journaux Enterprise

Pour chaque cible de journal Enterprise, le système conserve un historique des modifications qui y ont été apportées, telles que les modifications des propriétés ou des attributs. Chaque enregistrement de modification contient l'historique des propriétés et des attributs cible, les modifications, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de modification. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique de cible, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Sélectionnez l'onglet **Cibles** à gauche.
3. Sélectionnez une cible, accédez à l'onglet **Historique** et consultez l'historique de la cible.

Suppression de cibles pour les journaux Enterprise

Vous pouvez supprimer les cibles de journal Enterprise dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer des cibles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Cibles** à gauche.
3. Sélectionnez une cible, puis, dans la barre de menus, sélectionnez **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression de la cible.

Gestion des modèles de journal Enterprise

Vous pouvez créer un modèle de journal pour des journaux comportant des informations communes, telles que les entités ou les comptes. Vous pouvez ensuite utiliser ce modèle pour créer des journaux contenant des informations similaires.

Sur la page Modèles, vous pouvez afficher la liste de tous les modèles de journal récurrent et ad hoc contenus dans le système. La page indique également la date de dernière mise à jour du modèle, l'utilisateur à l'origine de cette mise à jour, la cible, l'état d'activation des journaux ad hoc pour le modèle et le nombre de journaux récurrents définis dans le workflow pour le modèle.

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Modèles pour trouver rapidement des modèles. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Name	Description	Target	Allow Ad Hoc	Recurring Journals	Last Update	Last Updated By
1		1	Yes	2	Apr 14, 2021	epm user
GeneralExpenses-VisionOpUS		VisionOperation...	No	1	Apr 14, 2021	epm user
JT1	dd	OtherTarget_2	No	2	Apr 14, 2021	epm user
JT11	j11	t1	No	1	Apr 14, 2021	epm user
JT2		OtherTarget_2	No	1	Apr 14, 2021	epm user
Other Expenses Journal	Other expenses journal	OtherTarget_2	No	2	Apr 14, 2021	epm user
TCL1		CL1	Yes	1	Apr 14, 2021	epm user
TCL2		CL2	No	1	Apr 14, 2021	epm user
TCL_New		CL_New	Yes	1	Apr 14, 2021	epm user
t11		t1	No	1	Apr 14, 2021	epm user

Pour visualiser la liste des modèles de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Cliquez sur un modèle pour l'ouvrir et le visualiser.
4. **Facultatif** : pour sélectionner des colonnes à afficher, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Colonnes**, et sélectionnez les colonnes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.
5. Pour rechercher un modèle, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte Rechercher.

Création de modèles de journal Enterprise

Les modèles de journal simplifient le processus de création de journal et sont utiles pour les journaux qui doivent être créés pour chaque période.

Pour créer des modèles de journal Enterprise et les utiliser, vous devez être administrateur ou super utilisateur.

Lors de la création de modèles, précisez si le modèle peut être utilisé pour créer des journaux ad hoc, puis sélectionnez les utilisateurs qui sont autorisés à les créer. Vous pouvez sélectionner des utilisateurs individuels, des groupes ou des équipes.

Pour créer des modèles de journal Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, fournissez les informations suivantes :
 - **Nom** : entrez un nom de modèle unique. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Description (facultatif)** : entrez une description. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Section** :
 - **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Colonne** :

- **Cible** : sélectionnez une cible dans la liste déroulante des cibles prises en charge définies par l'administrateur.

Spécification d'instructions pour les journaux Enterprise

Les administrateurs peuvent fournir des instructions sur l'utilisation du journal. Ces instructions peuvent se présenter sous forme de texte, de fichiers joints ou de liens vers des fichiers dans les référentiels de documents. La taille maximale de fichier est de 20 Mo.

Pour fournir des instructions relatives aux journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** ou sur **Modifier**, puis sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence à un fichier, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
2. Sélectionnez un type de référence :
 - **Fichier local** : parcourez le système de fichiers local et sélectionnez un fichier. Vous devez spécifier un nom de référence. Cliquez sur **OK** pour télécharger le fichier dans le système et le stocker avec le modèle de formulaire.
 - **URL** : entrez une référence d'URL externe et indiquez un nom de référence. Cliquez sur **OK** pour stocker l'URL dans l'application.

Utilisation des sections des modèles de journal Enterprise

Lorsque vous créez un modèle de journal Enterprise, il inclut des sections prédéfinies pour l'en-tête et les détails libres.

L'en-tête de journal stocke les attributs d'en-tête et leurs propriétés en tant qu'enregistrements de données dans des colonnes. Les détails de ligne de journal stockent les détails libres en tant qu'enregistrements de données dans des lignes.

L'en-tête (par exemple, nom du journal ou description du journal) et les détails libres (par exemple, compte, débit, crédit) sont affichés sur la page Liste des journaux. Vous pouvez modifier les noms de l'en-tête et des détails libres si nécessaire.

Pour modifier des sections de modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Dans un modèle, sélectionnez l'onglet **Sections**.
4. Cliquez sur **Modifier** et modifiez les noms selon vos besoins.
5. Accédez aux autres onglets **Section** et entrez les informations nécessaires.

Sections des modèles de journal Enterprise : onglet Colonnes

Lorsque vous créez un modèle de journal Enterprise, il inclut des sections prédéfinies pour l'en-tête et les détails libres.

L'en-tête de journal stocke les attributs d'en-tête et leurs propriétés en tant qu'enregistrements de données dans des colonnes.

Les colonnes d'attribut suivantes sont prédéfinies dans la section d'en-tête. Vous ne pouvez ni modifier ni supprimer des attributs prédéfinis, mais vous pouvez les exclure d'un modèle.

Tableau 22-6 Colonnes d'attribut d'en-tête

Nom de l'attribut	Type	Détails
ID de journal	Texte	Identificateur unique du journal, interne et défini dans le workflow
Nom du journal	Texte	Nom du journal (unique pour l'en-tête)
Description de journal	Texte	Description du journal
Devise entrée	Liste	Devise entrée
Date comptable	Date	Date de validité de l'écriture de journal

Tableau 22-7 Colonnes d'attribut de détails libres

Nom de l'attribut	Type	Détails
Numéro de ligne	Texte	Index de détail libre (unique par ligne)
Compte	Texte	Compte de détail libre
Débit	Nombre	Montant débiteur (deux décimales, séparateur de milliers)
Crédit	Nombre	Montant créditeur (deux décimales, séparateur de milliers)
Description de la ligne	Texte	Description de l'entrée de détail libre
Montant	Nombre	Montant (deux décimales, séparateur de milliers)

 **Remarque :**

Vous ne pouvez sélectionner qu'une option d'attribut de débit/crédit ou de montant pour un modèle de journal donné.

 **Remarque :**

- La logique de validation par défaut associée aux attributs de débit/crédit et de montant par défaut permet de garantir que le journal est équilibré sur l'ensemble des lignes, en fonction de ces attributs.
- Pour le débit/crédit, l'utilisateur ne peut pas mettre de valeur dans deux champs de la même ligne de journal.

Afin d'indiquer des informations pour les **colonnes**, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle de journal Enterprise.
2. Dans les **sections** du modèle, cliquez deux fois sur **En-tête** ou sur **Détails libres**.
3. Sélectionnez l'onglet **Colonnes** et modifiez les informations nécessaires.
4. Dans **Colonnes de la disposition**, sélectionnez le nombre de colonnes pour les sections. Le nombre maximal de colonnes est de 3.
 - **Inclus** : sélectionnez les attributs à inclure pour affichage. Pour exclure un attribut, désélectionnez la case Inclus.
Remarque : pour les attributs prédéfinis, une icône de clé est activée.
 - **Nom** : nom de l'attribut.
 - **Dimension** : colonne d'un attribut d'une dimension particulière. Lecture seule.
 - **Type de données** : type de données correspondant pour l'attribut. Lecture seule.
 - **Largeur d'affichage** : pour les détails libres, sélectionnez la largeur de colonne dans le journal à l'affichage.
 - **Petit** : largeur fixe de pixel de 70
 - **Moyen** : largeur fixe de pixel de 100
 - **Grand** : largeur fixe de pixel de 300
 - **Ajuster** : ajustez la largeur de la colonne en fonction du texte le plus long dans les lignes.
 - **Personnalisé** : indiquez une largeur. Valeur minimale : 20. Valeur maximale : 999.
 - **Total** : pour les détails libres, méthode liée au total pour l'attribut. Lecture seule.
 - **Ligne Total** : pour les détails libres, sélectionnez le mode d'affichage de la ligne de total : **En haut**, **En bas** ou **Aucun**.
 - **Lecture seule** : indiquez si la colonne est en lecture seule.
5. **Facultatif** : pour ajouter de nouveaux attributs à une section de modèle de journal, cliquez sur l'icône **Ajouter (+)**, sélectionnez **Ajouter un attribut**, puis spécifiez les informations de l'attribut.
 - **Ajouter un attribut** : passez à l'étape 6.
 - **Ajouter un attribut à partir de la dimension**:
 - a. Sélectionnez une **dimension**.

- b. Sélectionnez des attributs à partir de la liste **Attributs disponibles** et **déplacez-les** dans la liste **Attribut sélectionné**.
 - c. Le système inclut l'attribut de clé de la dimension comme attribut sélectionné. Vous ne pouvez pas effacer l'attribut clé.
 - d. Cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.
6. Si vous avez sélectionné **Ajouter un attribut**, dans **Créer un attribut**, renseignez les informations de l'onglet **Propriétés** :

- **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- Sélectionnez le **type d'attribut**. :
 - **Texte** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Entier** : vous pouvez saisir des valeurs comprises entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
 - **Liste** : vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 255 caractères.
 - **Nombre** : vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxxxx).

La modification du type d'attribut remplace les validations ou les calculs indiqués précédemment. Vous ne pouvez pas modifier ce paramétrage une fois l'attribut créé.

- **Entrée** : il s'agit de la valeur par défaut, et l'onglet **Validations** est activé.

Pour les périodes qui ont été ouvertes et pour lesquelles des instances de formulaire ont été créées, la règle de validation modifiée ne s'applique pas. Les modifications effectuées s'appliquent uniquement aux nouvelles instances de formulaire.
- **Calculé** : dans ce cas, l'onglet **Calculé** est activé.
- **Type de données**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste**

Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut. La liste est propre à la collecte et il n'est pas possible de la partager.

- **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez des options de format pour remplacer les valeurs par défaut définies dans la section Préférences des paramètres système.

 **Remarque :**

Pour cet attribut, vous ne pouvez saisir que des valeurs de type numérique.

- * Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher.
 - * Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
 - * Sélectionnez **Utiliser le séparateur de milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
 - * Dans **Devise**, sélectionnez la devise (par exemple, INR).
 - * Dans **Format de nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).
 - * Pour mettre un nombre à l'échelle, dans **Echelle**, sélectionnez une valeur entre 1000 et 1000000000000.
- **Texte** (255 caractères maximum)
 - **True** ou **False**
 - **Oui** ou **Non**
- **Obligatoire**
Si l'attribut est obligatoire, vous devez entrer une valeur pour ce champ lors de la saisie des données.
 - **Utiliser la valeur**
Si le champ Utiliser la valeur est renseigné, le système applique la valeur indiquée par le concepteur à tous les enregistrements créés par l'utilisateur.
Vous pouvez modifier la valeur par défaut lors de la saisie des données.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'attribut.
Vous devez enregistrer l'attribut avant de l'inclure dans un calcul.
8. Pour poursuivre l'ajout d'un attribut, procédez comme suit :
- Si vous avez sélectionné le type d'attribut **Entrée**, sélectionnez l'onglet **Validations**.
Pour ajouter une expression conditionnelle, procédez comme suit :
Vous pouvez créer une règle de validation spéciale pour la valeur saisie par l'utilisateur.
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Sélectionnez un opérande et entrez une valeur 1 et une valeur 2.
 - c. Si vous avez besoin d'une deuxième condition, effectuez des sélections dans les listes suivantes :
 - **Conjonction** : exemples : Et, Ou
 - **Opérande** : exemples : Est égal à, Entre, N'est pas égal à, Supérieur à, Est vide, N'est pas vide, Inférieur à, N'est pas entre
 - **Value1** et **Value2**
 - d. Cliquez sur **OK**.
 - Si vous avez sélectionné le type d'attribut **Calculé**, sélectionnez l'onglet **Calculs**.

La section suivante est un exemple de la méthode d'ajout d'un attribut de calcul.

- a. Pour créer un modèle de journal avec ces attributs, procédez comme suit :
 - Int1** : type de données et d'entrée : entier. Cliquez sur **OK**, puis sélectionnez Int1 comme identificateur clé dans **Modifier la section de modèle de journal**.
 - TextInput** : type de données et d'entrée : texte.
- b. Pour utiliser l'attribut dans TextCalc, enregistrez les données.
- c. Créez un attribut **TextCalc** : type de données et calculé : texte.
- d. Dans l'onglet **Calculs**, renseignez les champs suivants :
 - i. **Type de calcul** : sélectionnez **A partir de scripts**.
 - ii. **Ajouter une fonction** : sélectionnez **TextLocation** et cliquez sur **Ajouter**.
 - iii. **INSTRING(<Value>, <Value To Search>)** est ajouté à **Définition de calcul**.
 - iv. Cliquez sur <Value> et entrez une valeur (entre guillemets simples et respectant la casse) ou, dans **Ajouter un attribut**, sélectionnez l'attribut **TextInput**, puis cliquez sur **Ajouter**.
<Value> devient {TextInput}.
 - v. Remplacer <Value to Search> par 'tion'
Veillez à remplacer <xxx> par des guillemets simples : 'xxx'.
Exemple : **INSTRING({TextInput}, 'tion')**
9. Pour ajouter une expression de calcul, sélectionnez un type de données et un type de calcul, comme décrit dans le tableau suivant, puis cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

Tableau 22-8 Type de données et type de calcul

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Pour tous les types de données	Affecter une valeur à la liste , puis sélectionnez la valeur Attribut . Vous devez avoir enregistré les valeurs d'attribut de la liste.	Renvoie une valeur d'attribut en fonction de l'affectation à un membre de liste.
Pour tous les types de données	Conditionnel	Pour un attribut donné, renvoie la valeur d'attribut A si les conditions spécifiées sont remplies. Renvoie la valeur d'attribut B si elles ne le sont pas.
Liste	Affecter une liste à la valeur	En fonction de la valeur d'un attribut, renvoie le membre associé de la liste.
Numérique, Entier	Formule	Calcule un attribut à l'aide d'expressions mathématiques courantes. Exemple : (A+B)/C
Numérique, Entier	Arrondir	Arrondit l'attribut au nombre indiqué de chiffres. La valeur par défaut est 2.

Tableau 22-8 (suite) Type de données et type de calcul

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Texte	Concaténer	Concatène des attributs de type Texte. Inclut les chaînes littérales et la conversion automatique en chaînes d'attributs d'un type autre que Texte. Exemple : First_Name+" "+Last_Name+" "+Birth_Date
Entier, Nombre, Texte	A partir de scripts Reportez-vous à la section suivante : Fonctions à partir de scripts	Calcul à partir de scripts de format libre. L'option A partir de scripts est disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre.

11. Cliquez sur **Enregistrer**, **Enregistrer et fermer** ou **Fermer**.

Fonctions à partir de scripts

- **Valeur absolue** : renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié. Si un nombre est inférieur à zéro, la valeur positive du nombre est renvoyée. Si le nombre indiqué est supérieur ou égal à zéro, ce nombre est renvoyé.
`ABS (<Nombre>)`
- **Ajouter un mois** : renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.
`ADD_MONTH (<Date de début>, <Mois>, <Longueur>)`
Exemple : `ADD_MONTH (DATE (2017, 2, 15) 3)`
- **Moyenne précédente** : fait la moyenne d'un montant numérique sur les X périodes précédentes.
`AVERAGE_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>`
Exemple : `AVERAGE_PRIOR ({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'`
- **Date** : renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour.
`DATE (<Année>, <Mois>, <Jour>)`
- **Ecart de date** : renvoie l'écart entre deux dates en jours, heures, minutes ou secondes. Pour DATE 1 et DATE 2, les valeurs TODAY et NOW peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure), et la date et l'heure, respectivement.
`DATE_DIFF (<Date1>, <Date2>, <Type>)`
Exemple : `DATE_DIFF ('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS')` or `DATE_DIFF ({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')`
- **Jour** : renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier

DAY(<DATE>)

- **Extraire le texte** : renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.

SUBSTRING(<Valeur>, <Emplacement>, <Longueur>)

Exemple : SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- **If Then Else** : permet à l'utilisateur d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul de script. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent également être imbriqués pour prendre en charge les calculs de type ELSE IF.

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)

Exemple :

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best','Bad'))
```

- **Longueur** : prend une valeur de texte comme paramètre et renvoie un entier représentant le nombre de caractères dans le texte. Si la valeur est vide/NULL, le calcul renvoie 0.

Length ({<attribute>})

Exemple : LENGTH('Value') renvoie 5 et LENGTH({Name}) renvoie le nombre de caractères dans le nom de l'objet.

Utilisez le calcul avec SUBSTRING pour extraire les quatre derniers caractères d'une valeur de texte.

SUBSTRING({MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4

- **Minuscules** : renvoie la valeur en minuscules..

LOWERCASE(<Value>)

Exemple : LOWERCASE({Description})

- **Maximum** : renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MAX (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)

```
Exemple : MAX( TRANSLATE( {Source System Balance (Entered)}, 'USD',
'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance (Functional)}, 'USD',
'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance (Reporting)}, 'USD',
'Accounting') )
```

- **Maximum précédent** : renvoie la valeur maximale sur les X périodes précédentes.

MAX_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>)

Exemple : MAX_PRIOR({Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **Minimum** : renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MIN(<Value1>, <Value2>,<ValueN>)

```
Exemple : MIN( TRANSLATE( { Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE( {Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Balance
(Reporting)}, 'CAD', 'REC') )
```


- **Minimum précédent** : renvoie la valeur minimale sur les X périodes précédentes.
MIN_PRIOR (<Value>, (<Value>, <Number of Periods>)
Exemple : MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')
- **Mois** : renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)
MONTH (<DATE>)
- **Puissance** : élève un nombre à la puissance exponentielle d'un autre.
POWER(x, y) où x=BASE NUMBER et y=EXPONENT ; x et y peuvent être des attributs ou des calculs, tant qu'ils sont des valeurs numériques.
Exemple : POWER(3, 4)=81

 **Remarque :**

Les valeurs fractionnaires réduiront le nombre de ses racines. Par exemple, $POWER(27, 1/3) = 3$ est la racine cubique.
Les valeurs négatives réaliseront un inverse du calcul exponentiel. Par exemple, $POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25$.

- **Précédent** : renvoie la valeur de la période précédente spécifiée.
PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior>)
Exemple : PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')
- **Arrondi** : renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié..
ROUND(<Value>, <Decimal Places>)
Exemple : ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)
- **Somme précédente** : renvoie la somme d'une valeur sur les X périodes précédentes.
SUM_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>)
Exemple : SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')
- **Emplacement du texte** : renvoie l'emplacement de la sous-chaîne dans la valeur de l'attribut, 1 étant la première position.
INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)
Exemple : INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')
- **Convertir** : convertit un attribut de devise en un attribut numérique à l'aide d'un type de taux spécifié.
TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)
Exemple : TRANSLATE({Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')
- **Majuscules** : renvoie la valeur en majuscules.
UPPERCASE(<Valeur>)
Exemple : UPPERCASE({Name})

- **Année** : renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.
YEAR (<DATE>)

Sections des modèles de journal Enterprise : onglet Grouper par

Vous pouvez indiquer comment regrouper les colonnes d'attribut de modèle de journal.

Pour spécifier les informations de regroupement, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle de journal Enterprise.
2. Dans les sections du modèle, cliquez sur l'onglet **Grouper par**.
3. Cliquez sur les colonnes et sélectionnez ou consultez les colonnes suivantes :
 - **Inclure** : sélectionnez les colonnes à inclure.
 - **Grouper par** : sélectionnez les colonnes selon lesquelles les données doivent être regroupées.
 - **Nom** : nom de la colonne.
 - **Dimension** : colonne d'un attribut d'une dimension particulière (lecture seule).
 - **Type de données** : type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).
 - **Total** : méthode liée au total pour l'attribut.
4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **OK**.

Sections des modèles de journal Enterprise : onglet Mapping

Utilisez l'onglet Mapping des modèles pour lier les modèles aux cibles, et définir le mapping entre les attributs de modèle et cible.

Lorsque vous créez des cibles, vous indiquez si les valeurs sont explicites ou mappées. Les cibles que vous avez spécifiées avec des valeurs mappées sont disponibles pour mapping dans le modèle.



Remarque :

En tant que meilleure pratique, videz le cache du navigateur et reconnectez-vous avant de créer ou de modifier un mapping.

Afin de spécifier le mapping pour des modèles de journal Enterprise, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle de journal Enterprise.
2. Dans les sections du modèle, sélectionnez l'onglet **Mapping**.
3. **Nom** : nom de l'attribut cible.
Pour le type Financials Cloud et la méthode Intégration directe, les attributs sont préchargés.
4. **Type de données** : type de données défini pour l'attribut dans la cible. Ces informations sont en lecture seule.
5. Pour **Requis**, indiquez **Oui** si l'attribut est requis, ou **Non**.
6. **Définir une valeur** : affiche les cibles explicites et mappées définies.

Les cibles définies avec des valeurs explicites sont en lecture seule.

7. **Attribut de journal** : si la valeur définie est **Mappé**, dans la liste déroulante, sélectionnez un attribut disponible.
8. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **OK**.

Sections des modèles de journal Enterprise : onglet Historique

L'onglet Historique affiche les modifications apportées aux sections de modèle, y compris l'utilisateur à l'origine de la modification, la date, le type de modification, ainsi que les anciennes et les nouvelles valeurs.

Pour visualiser l'onglet Historique, procédez comme suit :

1. Ouvrez un modèle de journal Enterprise.
2. Dans les sections du modèle, accédez à l'onglet **Historique**.
3. Visualisez l'historique des sections du modèle, puis pour revenir à l'onglet **Sections**, cliquez sur **OK**.

Spécification des paramètres de workflow des journaux Enterprise

Dans un modèle de journal Enterprise, l'onglet **Journaux** permet d'indiquer les paramètres de workflow de journal, comme les dates de début et de fin, et les utilisateurs du workflow.

Selon le paramètre Début de l'échéancier du modèle, vous définissez la contrepartie de jour de début en fonction du moment où vous voulez rendre disponible le journal. Le journal conserve le statut En attente jusqu'à cette date. Par exemple, vous pouvez définir la contrepartie de jour de début de journal sur -25 afin que les journaux associés à ce modèle et à cette période deviennent disponibles 25 jours avant la date de fin de période. La date de fin s'appuie sur la date de début et y ajoute la durée affectée sur le modèle pour les rôles de préparateur et d'approbateur.

Vous pouvez créer un journal ad hoc à tout moment, mais les dates de début et de fin restent affectées en fonction des paramètres du modèle. Le jour de création du journal ad hoc n'a aucun lien avec les dates de début et de fin.

La notification de retard d'un journal est lancée une fois la date de fin passée.

Pour définir le workflow de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Journaux** du modèle.
4. Dans **Quand commencer**, sélectionnez des valeurs dans les listes déroulantes :
 - **Début de l'échéancier** :
 - **Date de fin** : date de fin de la période.
 - **Date de fermeture** : date de clôture spécifiée pour la période.
 - **Contrepartie de jour de début** : jour de début de la collecte des données. Cette valeur détermine le nombre de jours suivant la date de fin ou la date de clôture après lequel la collecte des données peut commencer. Il peut s'agir d'un nombre positif ou négatif. Par exemple, vous pouvez préparer les

données quelques jours avant le jour de début et définir la valeur -3 pour que la collecte débute 3 jours après cette date.

5. Dans **Workflow**, sélectionnez des valeurs pour les options suivantes :

- **Option de workflow** : sélectionnez une option :
 - **Préparer**
 - **Préparer et approuver**
 - **Préparer, approuver et imputer**
 - **Préparer et imputer**
 - **Imputer**
- **Niveau d'approbation** : sélectionnez jusqu'à 10 niveaux d'approbateurs.
- **Accès en consultation de l'approbateur** : sélectionnez une option :
 - **Toujours** : permet aux approbateurs de visualiser les données de journal même avant leur soumission par le préparateur.
 - **Workflow** : permet aux approbateurs de visualiser les données de journal uniquement lorsqu'ils en sont responsables conformément au workflow. Il s'agit de l'option par défaut.

Si le workflow fait que les données ne sont pas consultables par l'approbateur, le système affiche un message d'erreur indiquant qu'il ne peut pas visualiser le contenu du journal car il n'a pas été promu à son niveau dans le workflow.

- **Verrouiller les données lors de l'imputation (facultatif)** : sélectionnez cette option pour que le système n'autorise la fonctionnalité de réouverture et de redéploiement qu'après la fermeture du journal dans son workflow et l'imputation du journal au système ERP. Vous vous assurez ainsi de l'absence d'impact sur les données.

Cette option est disponible uniquement avec les options de workflow suivantes : **Imputer, Préparer - Imputer** et **Préparer - Approuver - Imputer**.

- **Durée pour** : nombre maximal de jours autorisé pour une action spécifique par utilisateur.

Ces données déterminent la date de fin programmée pour la soumission, l'approbation et l'imputation en fonction de l'option de workflow.

- **Imputer après la préparation** : si cette option est sélectionnée, les journaux créés en fonction de ce modèle peuvent être imputés dès que la préparation est terminée. Cette option est uniquement disponible lorsque vous sélectionnez **Préparer et approuver** dans **Option de workflow**.

6. Dans la section **Utilisateurs**, les options suivantes sont disponibles : **Journaux** et **Ad hoc**. Vous pouvez définir des affectations utilisateur de type Workflow et Visualiseur pour les journaux ou les éléments ad hoc. Vous pouvez ajouter des utilisateurs dans les champs activés.

- Cliquez sur **Nouveau**.
- Pour ajouter un utilisateur, procédez comme suit :
 - Pour **Journaux**, sélectionnez un **workflow**, puis sélectionnez des utilisateurs ou des groupes pour le **préparateur** et l'**approbateur**. Le sélecteur de membres de workflow s'adapte de manière dynamique en fonction de la dimension de workflow sélectionnée.

- Pour **Ad hoc**, sélectionnez des utilisateurs ou des groupes en effectuant une recherche par nom et prénom. Vous pouvez cliquer sur **Avancé** pour effectuer une recherche par ID utilisateur ou adresse électronique. Les options de base (Prénom et Nom de famille) sont affichées par défaut.
- Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les **résultats de la recherche**. Vous pouvez utiliser cette option pour ajouter ou enlever des utilisateurs.

 **Remarque :**

L'option **Autoriser ad hoc** apparaît sous l'onglet **Workflow** et n'est pas affichée par défaut. Elle est renseignée uniquement si le nombre d'utilisateurs dans la liste des utilisateurs ad hoc est supérieur à 0. Si la liste est vide, cette option est désactivée.

- Pour importer des utilisateurs à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer** :
 - Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier.
 - Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation**, ou **Autre** pour indiquer votre séparateur.
 - Cliquez sur **Importer**.

 **Remarque :**

Le format de fichier d'**export/import** permet d'inclure l'option **Autoriser ad hoc** dans une transaction.

- Pour réinitialiser tous les remplacements de paramètre sur les paramètres par défaut, cliquez sur **Réinitialiser**.
- Pour enlever un utilisateur, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer (X)** dans la barre de menus.

Spécification de questions pour les journaux Enterprise

Un administrateur peut indiquer des questions pour les utilisateurs de journal et spécifier si elles sont requises. Les questions sont automatiquement regroupées selon les rôles..

Pour définir des questions dans les modèles de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Questions**.
4. Entrez les informations suivantes :
 - **Question** : vous pouvez saisir jusqu'à 2 000 caractères.
Entrez une question qui invite l'utilisateur à répondre.
 - **Type de données**
Sélectionnez un type de question :

- **Texte** : vous pouvez saisir jusqu'à 4 000 caractères.
- **Date**
- **Date et heure**
- **Liste** : vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 255 caractères.
Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut.
- **Entier** : vous pouvez saisir des valeurs comprises entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
- **Nombre** : vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxx).
Si vous sélectionnez Nombre, sélectionnez les options de format comme suit :
 - * Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher. La valeur par défaut est définie dans les préférences système.
 - * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
 - * Dans **Devise**, sélectionnez la devise, par exemple (INR)
En l'absence de devise, le montant n'est pas converti.
 - * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
- **True ou False**
- **Oui ou Non**
 - **Rôle** : indique le rôle concerné par la question.
 - **Obligatoire** : détermine si la question est obligatoire ou facultative.

Pour supprimer des questions, procédez comme suit :

1. Dans un modèle de journal Enterprise, cliquez sur l'onglet **Questions**.
2. Sélectionnez une question et cliquez sur **Supprimer**.

Définition de l'accès aux modèles de journal Enterprise

Dans l'onglet Accès d'un modèle de journal Enterprise, vous déterminez les utilisateurs autorisés et les fonctions qu'ils exécutent sur le journal.

- Le panneau supérieur de l'onglet Accès affiche la liste des utilisateurs disposant d'un accès en lecture.
- Le panneau inférieur affiche les journaux auxquels l'utilisateur a accès.

Vous pouvez importer des listes de visualiseurs dans des fichiers CSV afin d'affecter rapidement l'accès à plusieurs utilisateurs. Les visualiseurs peuvent être des utilisateurs, des groupes ou des équipes. Ensuite, vous pouvez utiliser l'option Visualiser pour déterminer l'étape à laquelle ils peuvent accéder à un journal. Vous pouvez également exporter la liste des utilisateurs afin que les administrateurs l'analysent.

 **Remarque :**

Vous pouvez désormais effectuer des affectations de visualiseur et d'utilisateur ad hoc même lorsqu'aucun journal récurrent n'est défini dans le modèle.

Pour ajouter un accès, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Sélectionnez l'onglet **Accès**.
4. Dans **Accès des visualiseurs**, sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe.
5. Cochez la case **Autoriser ad hoc** si l'utilisateur spécifié doit être autorisé à visualiser les journaux ad hoc.
6. Dans **Journaux**, sélectionnez les journaux pour lesquels accorder l'accès.
7. Sélectionnez une **option de visualisation** :
 - **Toujours** : vous pouvez afficher les données à tout moment, même si la saisie de données n'est pas terminée ou si les données n'ont pas été soumises pour approbation.
 - **Après soumission** : vous pouvez visualiser les données dès qu'elles sont soumises, avant même qu'elles soient approuvées.
 - **Après approbation** : vous ne pouvez pas visualiser les données tant que l'approbation n'a pas été accordée à tous les niveaux.
8. **Facultatif** : afin de charger un accès de visualiseur pour plusieurs utilisateurs à partir d'un fichier CSV, procédez comme suit :
 - a. Dans la barre de menu, cliquez sur **Importer**.
 - b. Accédez au fichier de votre choix.
 - c. Pour **Type d'import**, sélectionnez **Remplacer tout** ou **Mettre à jour**.
 - d. Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation**, ou **Autre** pour indiquer votre séparateur.
 - e. Cliquez sur **Importer**.

Affichage de l'historique des modèles de journal Enterprise

L'onglet Historique affiche les modifications apportées au modèle de journal Enterprise. Il affiche les champs créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et les nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique des modèles de journal Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Historique** et affichez l'historique.

Modification des modèles de journal Enterprise

Vous pouvez modifier les propriétés des modèles existants.

Vous pouvez modifier la cible, mais vous effacez alors tout mapping cible défini à l'origine dans le modèle.

Pour modifier des modèles de journal Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle, puis, dans la barre de menus, sélectionnez **Modifier**.
4. Modifiez le modèle selon vos besoins, puis cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Enregistrer et fermer**.

Duplication des modèles de journal Enterprise

Vous pouvez dupliquer un modèle de journal pour créer facilement un autre modèle avec des informations similaires. Par exemple, vous pouvez créer un doublon d'un modèle, puis modifier la combinaison Année et Période tout en utilisant l'approbateur affecté et les autres informations du journal d'origine.

Pour dupliquer un modèle, vous devez être administrateur de service ou super utilisateur.

Pour dupliquer un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle, puis, dans la barre de menus, sélectionnez **Dupliquer**.
4. Modifiez le modèle selon vos besoins, puis cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Enregistrer et fermer**.

Suppression de modèles de journal Enterprise

Vous pouvez supprimer les modèles de journaux dont vous n'avez plus besoin. Vous ne pouvez pas supprimer un modèle prédéfini.

Pour supprimer un modèle de journal, procédez comme suit :

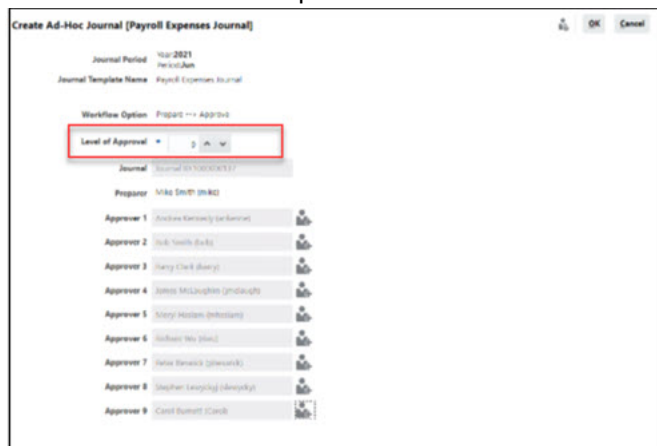
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle, puis, dans la barre de menus, sélectionnez **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du modèle.

Création de journaux Enterprise ad hoc

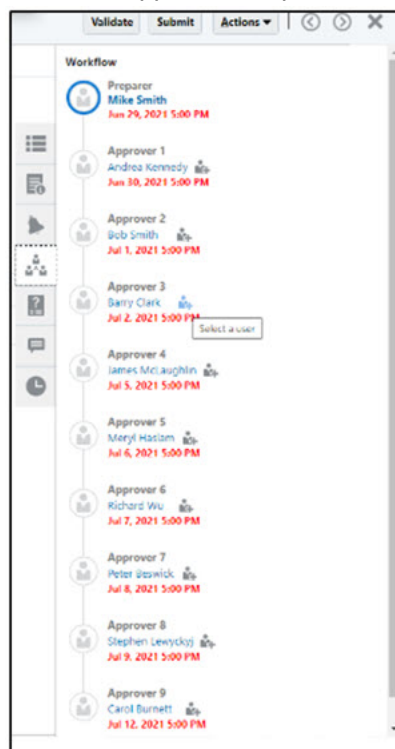
Pour créer un journal Enterprise ad hoc, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.

3. Dans Journaux, sélectionnez une **année** et une **période**.
4. Cliquez sur l'icône **Créer un journal ad hoc (+)**.
5. La **période de journal** est affichée telle que sélectionnée dans la liste des journaux, et elle est en lecture seule.
6. Dans **Modèles**, sélectionnez un modèle pour lequel le journal peut être créé. La liste inclut les modèles compatibles ad hoc pour la période sélectionnée.
7. Dans **Niveau d'approbation**, sélectionnez un niveau d'approbation compris entre 1 et 10. Le nombre de niveaux d'approbation est sélectionné par le préparateur de journal ad hoc. Par défaut, la dernière valeur enregistrée lors du déploiement est affichée. Vous pouvez sélectionner le nombre de niveaux d'approbation et affecter les utilisateurs en conséquence.



8. Cliquez sur le sélecteur de membres, puis sélectionnez **Approbateurs** pour les niveaux d'approbation. Le nombre de lignes d'approbateurs dépend du nombre de niveaux d'approbation que vous avez sélectionnés.



Vous pouvez sélectionner des utilisateurs et des équipes pour les niveaux d'approbation. Reportez-vous également à la section Définition des remplacements de niveau d'approbateur du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

 **Remarque :**

Si le journal comporte un niveau d'approbateur, tous les niveaux ci-avant peuvent être réaffectés.

9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.
Remarque : pour plus d'informations sur la préparation et l'approbation des journaux Enterprise, reportez-vous au guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Suppression de journaux Enterprise ad hoc

Pour supprimer un journal Enterprise ad hoc, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. Sélectionnez le journal ad hoc à supprimer.

 **Note:**

Vous pouvez sélectionner plusieurs journaux ad hoc.

 **Note:**

Les journaux ad hoc peuvent être supprimés par l'utilisateur préparateur ou par les administrateurs de service. Toutefois, les journaux ad hoc ne sont pas supprimés :

- si le statut d'imputation est **Imputation en cours** ou **Imputé**. Seuls les journaux ad hoc présentant le statut d'imputation **Non imputé** peuvent être supprimés.
- si le journal sélectionné n'est pas un journal **ad hoc**.
- si la période associée au journal ad hoc est **verrouillée**.

4. Dans le menu Actions, cliquez sur l'option **Supprimer** pour supprimer les journaux ad hoc.
5. Cliquez sur **Oui** dans le message de confirmation de la suppression. Une fois la suppression effectuée, vous obtenez le message de confirmation suivant : *Suppression terminée*. Si vous avez sélectionné plusieurs journaux ad hoc et qu'une partie seulement a été supprimée, vous obtenez le message "*Echec de la suppression pour les éléments suivants*" accompagné de la liste des éléments non supprimés. Ce problème survient si vous n'êtes ni préparateur ni administrateur de service, si un journal présente le statut Imputé ou Imputation en cours, ou dans le cas d'un journal récurrent.

Validation des journaux Enterprise

Lorsque vous préparez un journal, vous pouvez exécuter un processus de validation afin de vérifier que toutes les écritures sont valides. Le système valide les journaux par rapport aux dates, au statut de compte, aux soldes et au format correct de journal pour assurer leur imputation après obtention des approbations requises.

L'exécution du processus de validation permet d'identifier les erreurs, puis de procéder aux modifications nécessaires avant de soumettre ou d'imputer le journal. Vous pouvez exécuter le processus de validation à tout moment.

 **Remarque :**

- Le **statut de validation** apparaît en haut de la boîte de dialogue **Actions du journal** avant le statut d'imputation ainsi que dans le volet **Propriétés**.

General Expense Journal (InternalVal) Actions ▾ | ⏪ ⏩ ✕

Year	Period	Journal ID	Prepared By	Validation Status	Validation Message	Post Status	
2022	Jan	1000000001	sdm user1	Valid	View Validation Result	Not Posted	...

Header

Journal Name: Vision Op 2 - Jan - Internal Entered Currency: USD

Journal Description: Vision Operations US - Jan Accounting Date: Oct 4, 2022

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description
1	Lax1101 01-000-11-0000	200.00		
2	Laz1251 01-000-12-0000		100.00	
3	Taz1281 01-000-11-0000	300.00		
4	Aux1209 01-000-12-0001		400.00	
Total		500.00	500.00	

Properties

Name Cloud Financials

Description

Data Collection Period 2021 Jul

Status Open with Preparer

Start Date Jun 21, 2021

End Date Aug 3, 2021

Actual Start Date Jun 21, 2021

Actual End Date

Validation Status **Failed**

Target Cloud Financials

Mapping [Details](#)

Posting [Details](#)

- Si le statut est Valide ou Echec, un lien de statut de validation permet d'accéder aux résultats de la validation.
 - Si la validation interne a échoué, les résultats internes sont affichés.
 - Si la validation interne a abouti, mais que la validation externe a échoué, les résultats externes sont affichés.
 - Si les validations internes et externes ont abouti, les résultats de la validation externe sont affichés.

Pour valider un journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Ouvrez le journal à valider, puis cliquez sur **Valider**.
3. Examinez la page Résultats de la validation et apportez les modifications requises.

 **Remarque :**



Non validé est le statut par défaut de tous les nouveaux journaux. Si des modifications sont apportées aux champs du journal, le statut de validation Non validé est rétabli. Par exemple, si vous avez validé le journal, mais que vous avez entré une nouvelle ligne de journal avant l'imputation, le statut Non validé est rétabli. Et ce, même si le statut est Validation en cours, Valide ou Echec.

Résultat de la validation

Internal Validation Result

Cancel

Messages for this page are listed below

Type	Result	Message
Journal Name Required	 Valid	
Debit Credit Total	 Matched	

External Validation Result

Cancel

Journal has been validated with errors.

Validation Message The account is inactive for the accounting date

Error Code	Error Message	Line Item Id	Created On
E1	The account 01-000-11-000 is inactive	Lax1101	Nov 4, 2022 6:50 AM
E2	The account 01-000-11-000 is inactive	Taz1281	Nov 4, 2022 6:50 AM

Tableau 22-9 Options de validation



Nom	Description
Statut de validation	<p>Affiche le statut de validation en cours. Les statuts de validation possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non validé • Prêt pour la validation • Validation en cours • Valide : si la validation aboutit, le statut de validation est affiché en vert et la mosaïque Message de validation est affichée. • Echec : si la validation échoue, le statut de validation est affiché en rouge et la mosaïque Message de validation est affichée.
Message de validation	Affiche les résultats de la dernière tentative de validation.
Lien vers les résultats de validation	Si un message de validation apparaît, cliquez sur le message (lien) pour ouvrir la boîte de dialogue Afficher le résultat de validation .
Bouton Validation	<p>Démarre le processus de validation pour la validation interne, puis la validation externe. Si vous modifiez un champ du journal, le statut de validation Non validé est rétabli.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> Remarque :</p> <p>La validation externe est lancée uniquement si la validation interne aboutit.</p> </div>

Tableau 22-9 (suite) Options de validation

Nom	Description
Bouton Soumettre	<p>Permet de soumettre le journal si les validations interne et externe aboutissent.</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> Remarque :</p> <p>Le processus de validation démarre uniquement si le journal n'est pas validé.</p> </div> <p>Si vous modifiez un champ du journal, le statut de validation Non validé est rétabli. Si la validation externe est en cours, vous pouvez soumettre le journal, mais la soumission n'aura lieu qu'une fois la validation terminée. Dans ce cas, le message suivant s'affiche : "Le journal est en cours de validation. Il sera soumis dès que la validation sera terminée."</p>

Export des journaux Enterprise

Vous pouvez exporter les journaux Enterprise vers Excel.

Pour exporter un journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Dans la liste **Journaux**, sélectionnez le journal à exporter.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Exporter vers Excel**.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Export des détails de ligne de journal Enterprise

Vous pouvez exporter les détails de ligne des journaux Enterprise vers Excel ou vers un fichier CSV.

Pour exporter les détails de ligne de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Sur la page Journaux, sélectionnez l'onglet **Détails de la ligne du journal** à gauche.
3. Sélectionnez les lignes de journal à exporter.
4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez une option, puis suivez les invites pour ouvrir ou enregistrer le fichier :
 - **Exporter au format CSV**

- **Exporter vers Excel**

Déploiement d'un modèle de journal Enterprise

Une fois que vous avez créé un modèle de journal Enterprise, vous pouvez le déployer vers une période de journal en attente ou ouverte. Vous pouvez également redéployer un modèle déployé précédemment.

Le déploiement de modèles de journal Enterprise crée des journaux récurrents associés au modèle pour la période sélectionnée. Il permet également de créer des journaux ad hoc à l'aide des modèles déployés.

Pour déployer un modèle de journal, vous devez être administrateur ou super utilisateur.

Vous pouvez également déployer un modèle de journal à l'aide de la commande EPM Automate `deployEJTemplates`. Reportez-vous au guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour déployer un modèle de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Déployer**.
4. Dans **Période de journal**, sélectionnez la période vers laquelle déployer le journal, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Déployer**.
6. La **boîte de dialogue Informations de déploiement** apparaît et affiche tous les journaux associés à la période.
 - Les options suivantes sont disponibles :
 - **Créer** : affiche le décompte de tous les journaux qui seront créés pendant le déploiement et le redéploiement.
 - **Réinitialiser** : affiche le décompte de tous les journaux dont le workflow sera réinitialisé sur Préparateur (effacement des mises à jour de questions ou d'attributs). Les données saisies dans le journal ne sont conservées que si les attributs clés n'ont pas été modifiés.
 - **Actualiser** : affiche le décompte de tous les journaux qui seront actualisés sur la base des modifications apportées au modèle de journal. Toute modification des propriétés des attributs du modèle (comme la valeur par défaut, le formatage, le calcul ou la validation) est reflétée sur les journaux.
 - **Supprimer** : pour le déploiement et le redéploiement, affiche le décompte de tous les journaux qui seront supprimés.
 - Lors d'un redéploiement, en cas d'apport de modifications au modèle :
 - **Réinitialiser** : lorsque vous modifiez des propriétés sur un **modèle** (sauf ajout de nouveaux journaux récurrents), l'utilisation de l'option **Réinitialiser** entraîne ce qui suit :
 - * L'action affiche le nombre total de journaux dont le workflow est réinitialisé sur Préparateur.
 - * Toutes les données saisies dans les sections de détails ou d'en-tête de journal sont conservées.

- * Les questions sont mises à jour et les réponses effacées.
- * Les commentaires sont supprimés.
- **Actualiser** : lorsque vous terminez la modification des attributs de modèle et que les propriétés d'attribut ont été modifiées, l'utilisation de l'option **Actualiser** entraîne ce qui suit :
 - * Les journaux sont mis à jour avec les dernières propriétés de formatage des attributs, des validations et des calculs.
 - * Les instructions, les questions et les commentaires sont conservés.
- Si vous redéployez un modèle de journal, le système affiche les options suivantes :
 - **Réinitialiser tous les workflows** : si vous sélectionnez cette option, toutes les données saisies dans le journal sont conservées, mais tous les autres éléments de workflow, tels que les commentaires, sont réinitialisés. Si vous avez modifié les attributs clés (ajouter, enlever, modifier), les données existantes seront également supprimées.
 - **Supprimer les journaux ad hoc** : si vous sélectionnez cette option (valeur par défaut), tous les journaux ad hoc créés par l'utilisateur sont supprimés. Si vous ne sélectionnez pas cette option, tous les journaux ad hoc créés par l'utilisateur sont actualisés ou réinitialisés.
- 7. Cliquez sur **Déployer**.
- 8. Dans le message de confirmation du déploiement, cliquez sur **Oui**.
- 9. Une fois le déploiement terminé, une boîte de dialogue de confirmation indique le nombre total de journaux déployés.

Pour les journaux dont le déploiement a échoué, les noms sont affichés avec les informations liées à l'erreur.

 **Remarque :**

Suppression des journaux récurrents : le modèle de journal est redéployé pour une période de journal si au moins un journal n'a pas le statut d'imputation Imputation en cours ou Imputé pour la période donnée. Si un journal est déjà imputé pour une période de journal, le redéploiement du modèle engendre une erreur avec le message suivant : "Le journal est déjà imputé, son modèle ne peut donc pas être redéployé." Les journaux récurrents dont la fermeture est forcée peuvent être supprimés par le processus de redéploiement si aucun journal n'est imputé à la même période de journal.

Annulation du déploiement d'un modèle de journal Enterprise

Pour annuler le déploiement d'un modèle de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de journal** à gauche.

3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Annuler le déploiement**.
4. Dans **Période de journal**, sélectionnez la période, puis cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez les modèles dont vous voulez annuler le déploiement, puis cliquez sur **Annuler le déploiement**.
6. La **boîte de dialogue Informations de déploiement** apparaît et affiche tous les journaux associés à la période.
L'annulation du déploiement supprime tous les journaux dans la période.
7. Sélectionnez un modèle, puis cliquez sur **Annuler le déploiement**.
Un message s'affiche indiquant qu'à la suite de l'annulation du déploiement, toutes les données existantes pour cette période ainsi que tous les journaux seront supprimés de façon définitive.
8. Cliquez sur **Annuler le déploiement**.
Une fois l'annulation du déploiement terminée, une boîte de dialogue de confirmation indique le nombre total de journaux supprimés associés à la période.
Pour les modèles dont le déploiement n'a pas été annulé, les noms sont affichés avec les informations liées à l'erreur.

Processus d'imputation des journaux Enterprise

Le processus d'imputation des journaux Enterprise est basé sur le processus de workflow que vous avez défini. Il utilise également les cibles que vous avez créées qui contiennent la définition du système ERP cible sur lequel l'action d'imputation doit être effectuée, ainsi que les connexions cible que vous avez créées qui sont configurées pour les utilisateurs en charge de l'imputation.

- Une fois que la dernière étape du workflow est terminée, que l'approbateur a révisé et approuvé les données, et que ces dernières ont été validées, le journal est soumis pour imputation. Si vous avez sélectionné l'option **Imputer après la préparation** lors de la configuration du workflow, les journaux sont imputés dès que la préparation est terminée.
- L'imputation du journal est basée sur le nom du préparateur, et non sur l'un des niveaux d'approbation.
- Lorsque l'approbateur soumet le journal pour imputation, un ID de job est renvoyé par le système.
- Le processus d'imputation peut être surveillé dans la console de jobs sous les jobs de non-consolidation.

La page Journaux affiche la progression du processus d'imputation dans un ruban en haut de la page, en fonction du type et de la méthode sélectionnés dans la définition de la cible.

Elle inclut le numéro de document unique affecté par le système pour identifier le journal imputé, ainsi que le message d'imputation, qui peut également comprendre un fichier d'erreur issu du système ERP.

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour imputer des journaux Enterprise :

- Imputation directe vers Cloud Financials
- Imputation directe à l'aide d'API de journaux Enterprise
- Imputation basée sur un fichier à l'aide d'EPM Automate

Imputation directe vers Cloud Financials

Si le système ERP cible est Oracle Cloud Financials, les journaux Enterprise utilisent un connecteur direct préconçu pour imputer dans la comptabilité.

Exemple de page Journaux - Méthode d'intégration directe à Cloud Financials

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Product
1	1210		15.00	Reclass to unidentified reorgns3	000
2	1210	15.00		Reclass to unidentified reorgns3	000
Total		15.00	15.00		

Imputation directe à l'aide d'API de journaux Enterprise

Les journaux Enterprise fournissent un ensemble d'API permettant de procéder à des imputations directes vers d'autres systèmes ERP.

- `ejjournals` : obtenir des journaux avec le statut "Prêt pour l'imputation"
- `ejjournals/{instanceId}` : obtenir les détails du journal pour l'ID de journal souhaité
- `ejjournals/{instanceId}/poststatus` : publier le statut d'imputation dans la comptabilité d'un journal

Vous pouvez utiliser une API facultative pour obtenir le contenu de n'importe quel journal Enterprise :

```
ejjournalcontent?Year={year}&Period={period}&JournalId={journalId}
```

Pour plus d'informations sur ces API, reportez-vous au guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:

- [Extraction de journaux Enterprise pour Financial Consolidation and Close](#)
- [Extraction du contenu d'un journal Enterprise pour Financial Consolidation and Close](#)
- [Mise à jour du statut d'imputation de journal Enterprise pour Financial Consolidation and Close](#)
- [Extraction du contenu d'un journal Enterprise par année et par période pour Financial Consolidation and Close](#)

Imputation basée sur un fichier à l'aide des commandes EPM Automate

Vous pouvez utiliser les commandes EPM Automate suivantes pour imputer des journaux Enterprise, et mettre à jour le statut d'imputation :

- `epmautomate exportEJournals "filename" "year=<year>" "period=<period>"`
- `epmautomate setEJJournalStatus "[FILE_PATH]/FILE_NAME"`

Pour en savoir plus sur les commandes EPM Automate, reportez-vous aux sections [exportEJournals](#) et [setEJJournalStatus](#) du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- Une fois que la dernière étape du workflow est terminée, vous devez exécuter la commande **exportEJournals**. Le statut de journal devient Imputation en cours, et vous pouvez automatiser l'imputation des fichiers créés à partir de l'emplacement par défaut EPM Automate vers le système ERP.
- En cas d'échec du processus d'imputation (statut **Echec**), vous devez exécuter la commande **setEJJournalStatus** et corriger les erreurs. Le workflow est réinitialisé au niveau du préparateur.
- Si le processus d'imputation aboutit (statut **Imputé**), exécutez la commande **setEJJournalStatus** pour mettre à jour le statut d'imputation vers **Imputé**.

Exemple de page Journaux - EPM Automate - Statut d'imputation Echec avec des erreurs

The screenshot shows the 'View Post Result' dialog box with the following content:

Journal has been posted with errors.

Post Message: Journal data posting process failed. EPM process id: 701272

File Name: 701272.txt

Created On: Feb 11, 2022 6:56 AM

Journal Import Execution Report

Journal Entry Source Name	Group ID	Status	Total Lines	Total Batches	Total Headers	Total Unbalanced Lines	Total Unbalanced Headers	Files	Messages
EPM EJ	1644542541957	Error	2	1	1	0	0	2	2
*** TOTALS ***			2	1	1	0	0	2	2

Below the table, there are sections for 'Batches Created', 'Unbalanced Journal Entries', and 'Error Lines'. The 'Error Lines' section shows:

Error Code	Journal Entry Name	Batch Name	Total Lines	Period Name	Total Debits	Total Credits
EPM4_EPM1		EPM EJ	92	2021-06-30	USD	0
EPM4_EPM1		EPM EJ	92	2021-06-30	USD	0

At the bottom, it states: 'There are invalid accounts.'

Exemple de page Journaux - EPM Automate - Statut d'imputation terminée Imputé

The screenshot shows the 'View Post Result' dialog box with the following content:

Journal has been posted successfully.

Post Message: 2021-Jul-30000000701 EPM EJ A 164454475702 018830 N

Exemple 22-1 Vidéos

Votre objectif

En savoir plus sur l'utilisation des journaux Enterprise

Vidéo à visionner



[Utilisation des journaux Enterprise](#)

Votre objectif

Apprendre à gérer des journaux Enterprise

Vidéo à visionner

[Gestion des journaux Enterprise](#)

Copie des journaux Enterprise

Après avoir créé un journal, vous devrez peut-être copier ses données pour la même période ou dans une nouvelle période. De cette façon, le processus de collecte des données peut facilement être dupliqué ou réintégré pour une nouvelle période sans nécessité de créer un journal récurrent ou ad hoc, et de charger les données. Vous pouvez copier un journal que vous avez préparé ou approuvé sur une période antérieure à la période en cours, mettre à jour les détails de cette période et imputer le nouveau journal dans la période en cours.

Tout utilisateur d'un journal peut créer une copie d'un journal sur la même période ou sur une autre période ouverte avec les modèles déployés par l'administrateur.

Tout préparateur d'un journal peut sélectionner un journal à copier sur une période (la même ou une autre période) ouverte sur laquelle le modèle est déployé.

Pour copier un journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'icône **Liste des journaux** à gauche.
3. Dans la liste **Journaux**, sélectionnez **Filtres**, puis l'**année**, la **période** et le **modèle** pour filtrer la liste des journaux.
4. Sélectionnez le journal à copier, puis dans la liste **Actions**, sélectionnez **Copier dans la période**.

Le système affiche une boîte de dialogue avec la liste des périodes ouvertes vers lesquelles le modèle source du journal a été déployé.

5. Pour **Approbateur**, conservez l'approbateur par défaut du journal source, ou cliquez sur le **sélecteur de membres**, puis sélectionnez un approbateur en fonction de l'option de workflow définie sur le modèle de journal.
6. Cliquez sur **OK** pour copier le journal.

Une copie du journal est créée et déployée vers l'année et la période sélectionnées, et ouverte par défaut.

Un nouvel ID de journal est généré si le modèle comporte l'option par défaut de génération des membres d'attribut de dimension de workflow.

Vous devez entrer un nouvel ID de journal si le modèle comporte l'option Entrée utilisateur pour les membres d'attribut de dimension de workflow.

Fermeture forcée des journaux Enterprise

Lorsque vous créez des journaux, il se peut que, dans certaines situations, vous ne vouliez imputer les journaux à aucun système ERP, mais que vous souhaitiez simuler et tester les workflows. Dans les types de cas de test pour lesquels l'imputation n'est pas requise, vous pouvez utiliser l'action de fermeture forcée sur le journal.

Pour forcer la fermeture d'un journal à n'importe quel niveau de workflow, vous devez disposer de privilèges d'administrateur ou être l'utilisateur responsable actuel dans le workflow.

Lorsqu'un journal est sélectionné pour fermeture forcée, le statut du workflow devient Fermé et le statut d'imputation devient Non imputé.

L'utilisateur à l'origine du passage du statut sur Fermé de force est indiqué dans la vue d'historique.

Pour forcer la fermeture d'un journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Dans la liste **Journaux**, cliquez sur le journal dont la fermeture doit être forcée.
3. Dans le menu Actions, sélectionnez **Forcer la fermeture**.

Utilisation des tableaux de bord des journaux Enterprise

Voir aussi :

- [Tableau de bord Présentation des journaux Enterprise](#)
- [Tableau de bord Conformité des journaux Enterprise](#)

Tableau de bord Présentation des journaux Enterprise

Le tableau de bord Présentation des journaux Enterprise affiche le statut des journaux. Vous pouvez consulter en un coup d'oeil le nombre de journaux ouverts, en retard ou dans les délais, ainsi que le statut de réalisation des journaux sélectionnés. Vous pouvez filtrer la liste selon le modèle de journal, le statut de workflow, le statut d'imputation ou la cible, et trier la liste par ordre alphabétique ou numérique.

Pour afficher le tableau de bord Présentation des journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Présentation**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Présentation des journaux Enterprise**.
3. Dans la liste déroulante **Année**, sélectionnez une année.
4. Dans la liste déroulante **Période**, sélectionnez une période.
5. Sélectionnez un journal spécifique ou **Tout**.
6. Filtrez la liste des journaux en sélectionnant **Afficher par**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Modèles de journal**
 - **Statut du workflow**
 - **Statut d'imputation**
 - **Cible**
7. **Facultatif** : vous pouvez trier la liste des journaux à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - **Ordre alphabétique (croissant)**
 - **Ordre alphabétique (décroissant)**

- **Nombre (croissant)**
 - **Nombre (décroissant)**
8. **Facultatif** : pour actualiser la liste, cliquez sur **Actualiser**.

Tableau de bord Conformité des journaux Enterprise

Le tableau de bord Conformité vous offre un aperçu immédiat des journaux préparés, révisés, imputés et terminés dans les délais, des journaux en retard et des journaux rejetés. Vous pouvez filtrer la liste de journaux selon les performances, et modifier l'ordre de la liste.

Pour afficher le tableau de bord Conformité des journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Présentation de la conformité**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Conformité des journaux Enterprise**.
3. Dans la liste déroulante **Année**, sélectionnez une année.
4. Dans la liste déroulante **Période**, sélectionnez une période.
5. Sélectionnez un journal spécifique ou **Tout**.
6. Dans **Performances**, sélectionnez des métriques de performances :
 - Préparation
 - Révision
 - Imputation
7. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des journaux répertoriés, sélectionnez les éléments suivants dans **Trier par** :
 - Utilisateur
 - A temps
 - Retard
 - Rejets
8. **Facultatif** : pour actualiser la liste, cliquez sur **Actualiser**.

Génération de rapports personnalisés pour les journaux Enterprise

Vous pouvez créer des rapports personnalisés pour les journaux Enterprise. La création de rapports personnalisés se déroule en quatre étapes et peut uniquement être réalisée par un administrateur de service :

- Créez une requête dont la définition peut être exportée en tant que fichier XML. Reportez-vous à la section [Création d'une requête](#).
- Créez un modèle (qui doit être au format RTF) en important le fichier XML dans Word. Reportez-vous à la section [Création d'un modèle](#).
- Configurez un groupe de rapports pour regrouper les rapports individuels. Reportez-vous à la section [Création d'un groupe de rapports](#).

- Eventuellement, configurez une définition de rapport. Reportez-vous à la section [Création d'une définition de rapport](#).
- Une fois qu'un rapport personnalisé a été créé, l'administrateur de service ou d'autres utilisateurs disposant d'un accès peuvent générer le rapport à l'aide de la requête et du modèle que vous avez créés. La sortie du rapport peut être définie par défaut sur les formats XLSX, HTML, PDF, CSV ou CSV (formaté). Reportez-vous à la section [Génération du rapport](#).

 **Remarque :**

Si vous gérez votre migration d'un environnement Oracle Classic vers Oracle Cloud Infrastructure (OCI) et que vous disposez de rapports personnalisés, vous devrez peut-être mettre à jour les définitions de requête de ces rapports dans le service cible. Cela est dû au fait que les ID internes des objets (par exemple, tâches, journaux, attributs, etc.) peuvent changer lors de la migration. Cependant, en cas de migration gérée par Oracle, les ID internes des objets ne changent pas, et la modification des définitions des rapports personnalisés n'est donc pas requise.

Création d'une requête de rapport sur les journaux Enterprise

La création d'une requête est la première étape de la création d'un rapport personnalisé.

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis sélectionnez le rapport (par exemple, Rapports de non-consolidation).
2. Dans l'onglet **Requêtes**, sélectionnez **Nouveau**.
3. Sélectionnez **Requête de journaux Enterprise**.
4. Sur l'écran **Nouvelle requête**, saisissez un **nom** et une **description** (facultative).
5. Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Requête de paramètre**

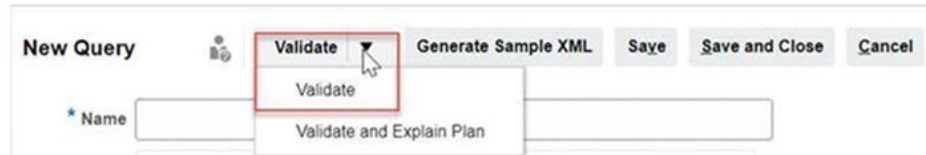
Une requête de paramètre sert à présenter une liste d'options que vous pouvez définir pour la valeur du paramètre. Une requête de paramètre vous permet de présenter une liste d'options à utiliser pour indiquer la valeur d'un paramètre pour une requête de rapport. Elle sert dans les cas où la liste d'options n'est pas un simple attribut déjà défini mais une requête complexe que vous devez définir.
 - **Requête de rapport**

Sélectionnez les enregistrements à inclure dans le rapport. Vous pouvez appliquer un filtre de sécurité afin que les utilisateurs ne puissent consulter que les données qu'ils sont autorisés à voir d'après leurs rôles et les rapports auxquels ils sont affectés. Pour appliquer un filtre de sécurité à une requête de rapport, ajoutez la syntaxe suivante à la fin de l'instruction de la clause WHERE dans la requête.

```
$FCC_SECURITY_CLAUSE$
```
6. Cliquez sur **Générer la requête** pour créer la requête à partir de la boîte de dialogue Nouvelle requête. La boîte de dialogue vous aide à créer une requête sur la base de données en vous permettant de sélectionner dans le produit un attribut existant pour lequel effectuer une recherche ou un filtrage. Le système génère alors le code SQL

correspondant aux attributs et filtres indiqués, code que vous pouvez alors modifier et améliorer.

7. Pour générer un exemple de fichier XML à partir de la requête, cliquez sur **Générer le fichier XML exemple**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Pour vérifier que la requête ne comporte pas d'erreurs, procédez comme suit :
 - Cliquez sur **Valider** dans la boîte de dialogue Nouvelle requête. Vous pouvez également sélectionner **Valider** dans la liste déroulante.



La requête s'affiche dans l'onglet Requetes.

Remarque :

Vous pouvez facilement supprimer ou dupliquer une requête à l'aide du menu Action.

- Cliquez sur **Valider et générer un plan d'explication** dans la liste déroulante afin de valider la requête et de générer le plan d'exécution pour cette dernière. Un fichier .txt portant le même nom que la requête est généré. Vous pouvez afficher ou télécharger le plan généré. Ouvrez ce fichier afin d'afficher le plan généré qui contient la séquence des étapes effectuées pour exécuter cette requête. Si les performances d'une requête ne sont pas optimales, vous pouvez utiliser ce plan pour comprendre la cause du problème et déterminer la meilleure façon de les améliorer.

Remarque :

Par défaut, la génération de plans d'exécution est uniquement disponible pour les environnements OCI (Gen 2). Afin de l'activer pour les environnements Classic, contactez Oracle via une demande de service.

Création d'un modèle de rapport sur les journaux Enterprise

La création des modèles de rapport constitue la deuxième étape de la génération de rapports personnalisés. Les modèles de rapport sont créés dans Microsoft Word avec le client de bureau Oracle BI Publisher installé. Pour créer un modèle, vous devez également avoir déjà généré le fichier XML exemple lors de la création de la requête.

Pour créer un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
2. Sélectionnez l'onglet **BI Publisher**, puis le dossier **Fichier XML exemple** qui figure au-dessus de **Charger les données**.

3. Recherchez le fichier `SampleQuery.xml` généré au moment de la création de la requête et cliquez sur **Ouvrir**.
Lorsque le message "*Données chargées*" apparaît, cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Insérer**, puis **Assistant Table**.
5. Sélectionnez **Table**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez l'ensemble de données par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez les champs à inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez **Grouper par**, choisissez les champs de regroupement, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez **Trier par**, choisissez les champs de tri, puis cliquez sur **Terminer**.
10. Enregistrez le modèle au format `.rft` (par exemple, `SampleQuery.rft`).

Configuration d'un groupe de rapports sur les journaux Enterprise

La création de groupes de rapports constitue la troisième étape de la génération de rapports personnalisés. Un groupe de rapports permet de regrouper des rapports individuels.

Après qu'un groupe de rapports a été créé, vous pouvez le modifier, au besoin. Vous pouvez dupliquer un groupe de rapports, mais son nom doit être unique. Vous pouvez également supprimer un groupe de rapports. Toutefois, la suppression d'un groupe de rapports entraîne également la suppression de tous les rapports associés à ce groupe.

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans l'onglet **Groupes de rapports**, cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans **Nouveau groupe de rapports**, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
Entrez un nom de groupe pour le groupe de rapports.
 - **Description**
 - **Afficher pour l'utilisateur**
Sélectionnez **Afficher pour l'utilisateur** si vous souhaitez que le groupe de rapports soit affiché pour un utilisateur.

L'option **Afficher pour l'utilisateur** permet aux rédacteurs de masquer un groupe de rapports pendant qu'ils travaillent dessus.
4. Dans l'onglet **Rapports**, réorganisez ou modifiez les rapports qui ont été ajoutés au groupe de rapports à l'aide des icônes de déplacement.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Création d'une définition de rapport sur les journaux Enterprise

La création de définitions de rapport constitue la quatrième étape de la génération de rapports. Vous pouvez créer des rapports à partir de requêtes et les affecter à des groupes. Cela permet à d'autres utilisateurs d'accéder au rapport.

Pour créer des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Sélectionnez **Rapports**, puis **Nouveau**.
3. Dans **Nouveau rapport**, renseignez les champs suivants :

- **Nom**
- **Description**
- **Requête** : sélectionnez une requête.
- **Modèle**

Cliquez sur **Parcourir**, puis accédez à un modèle de rapport. Vous pouvez charger tout format de modèle Oracle Business Intelligence Publisher pris en charge. Reportez-vous à la section [Création d'un modèle](#).

- **Groupe de rapports**

Sélectionnez le nom de groupe pour le rapport dans le menu déroulant.

- **Afficher pour l'utilisateur**

Indiquez si vous souhaitez que le rapport soit affiché pour un utilisateur. Par exemple, si un rapport est en cours, l'utilisateur désactivera cette option.

- **Format de sortie**

Sélectionnez un format de sortie de rapport pris en charge par BI Publisher :

- **XLSX** : non pris en charge pour les graphiques
- **HTML** : non pris en charge pour les graphiques
- **PDF**
- **CSV** : n'utilise pas de modèle et est plus rapide lors de l'extraction des données
- **CSV (formaté)** : ce format est le plus adapté pour les tables de données simples avec des données formatées. Il ne prend pas en charge les images, les graphiques et les styles dans les modèles.

Remarque :

Le format CSV (formaté) prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format CSV. Vous pouvez donc utiliser le format CSV pour générer des données rapidement ou CSV (formaté) pour générer des données basées sur un modèle formaté.

4. Pour achever la définition de rapport, vous devez configurer les paramètres et l'accès :
 - a. Pour les paramètres, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.

Les paramètres de la requête sont identifiés et ajoutés à la liste. Mettez à jour les éléments suivants :

 - **Nom d'affichage**
 - **Type de paramètre** : les options disponibles sont les suivantes :
 - **Attribut Task Manager/Supplemental Data/de journal Enterprise**
 - **Texte**
 - **Date**

- **Date/heure**
 - **Nombre**
 - **Requête**
 - **Entier**
 - **True/False**
 - **Oui/Non**
 - **Utilisateur**
- **Afficher pour l'utilisateur** : désélectionnez la case si vous ne voulez pas que le paramètre soit affiché mais que la valeur soit utilisée. Une même requête peut vous servir à créer plusieurs rapports. Dans ce cas, quelques paramètres sont masqués et les valeurs définies dans l'onglet **Paramètres** sont utilisées.
 - **Attribut/requête** : pour les attributs, la liste déroulante contient les attributs pour Task Manager. Pour les requêtes, la liste déroulante contient toutes les requêtes du **type de paramètre**. Elle peut être utilisée pour des paramètres tels que les listes de valeurs dynamiques. Reportez-vous à la section [Création d'une requête Task Manager](#).
 - **Valeur de paramètre** : la valeur par défaut est affichée.
- b. Pour l'accès, sélectionnez l'onglet **Accès**.
 - c. Sélectionnez le **module d'application** et le **rôle** dans les listes déroulantes.

 **Remarque :**

Le rapport doit avoir accès à au moins un module d'application pour s'afficher dans l'onglet Rapports correspondant.

5. Sélectionnez **Enregistrer et fermer**.

Génération d'un rapport sur les journaux Enterprise

La génération de rapports est la dernière étape du processus. Une fois qu'un administrateur de service a créé le rapport personnalisé, tout utilisateur, groupe ou équipe disposant de l'accès approprié peut générer le rapport.

Pour générer des rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez l'onglet **Rapports de journal Enterprise**.
3. Sélectionnez le rapport à générer. Vous pouvez utiliser l'option de **recherche** rapide pour rechercher un rapport dans un groupe sélectionné.
4. Sélectionnez le **format de sortie** parmi les suivants :
 - **XLSX** : non pris en charge pour les graphiques
 - **HTML** : non pris en charge pour les graphiques
 - **PDF**
 - **CSV** : n'utilise pas de modèle et est plus rapide lors de l'extraction des données

 **Remarque :**

Pour les rapports contenant plus de 10 000 enregistrements, il est recommandé d'utiliser le format CSV.

- **CSV (formaté)** : ce format est le plus adapté pour les tables de données simples avec des données formatées. Il ne prend pas en charge les images, les graphiques et les styles dans les modèles

 **Remarque :**

Le format **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc utiliser le format **CSV** pour générer des données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

5. Cliquez sur **Générer**.
6. **Facultatif** : si vous devez entrer des paramètres, sélectionnez leurs valeurs.
7. Cliquez sur **Générer**.
Lorsque vous avez terminé, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".
8. Sélectionnez **Ouvert avec** ou **Enregistrer le fichier** pour enregistrer le fichier ZIP.

Le processus de génération de rapport utilise une structure de job back-end qui exécute les jobs de rapport en arrière-plan. Si le rapport comporte une erreur, par exemple, si sa taille dépasse la taille recommandée, un message indiquant l'erreur apparaît dans la boîte de dialogue Générer le rapport avant la génération du rapport. Pour les rapports avec un très grand nombre d'enregistrements, il est recommandé d'utiliser le filtrage pour les diviser en plus petits rapports.

Configuration de Task Manager

Voir aussi :

- [Termes de Task Manager](#)
- [Présentation de Task Manager](#)
- [Exemples de flux de tâches](#)
- [Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager](#)
- [Gestion des paramètres système de Task Manager](#)
- [Gestion des attributs Task Manager](#)

Termes de Task Manager

Tâches

Unité d'action dans l'application, comme la saisie de données ou la consolidation de données. Les super utilisateurs définissent les tâches qui composent un processus métier. Les utilisateurs peuvent lire les instructions des tâches, répondre aux questions, soumettre, réaffecter, approuver et rejeter des tâches. Ils peuvent par ailleurs accéder à ces tâches à partir des notifications par courriel ou en se connectant à l'application.

Intégrations

Définition d'un service fourni par une application.

Types de tâche

Permettent d'identifier et de catégoriser les tâches exécutées fréquemment, par exemple, la saisie de données ou l'extraction de comptabilité. Ils permettent de définir des informations par défaut, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, et les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type. Les types de tâche sont souvent basés sur les types d'intégration.

Types d'exécution

Utilisateurs finals, tâche automatisée par le système, tâche de surveillance d'événements.

Modèles

Les processus métier qui sont reproductibles. Les administrateurs peuvent créer des modèles pour différents types de processus métier, par exemple mensuel ou trimestriel.

Echéanciers

Définissent l'ensemble chronologique des tâches qui doivent être exécutées pour un processus métier spécifique. Ils consistent en l'alignement des jours du processus métier générique d'un modèle avec les dates du calendrier.

Tableau de bord

Cette vue présente une interface de style portail qui permet d'accéder à des vues sur les échéanciers et les listes de tâches, ainsi qu'à des récapitulatifs de haut niveau que vous pouvez explorer pour obtenir plus de détails.

Alertes

Notifications émises par les utilisateurs concernant des problèmes rencontrés lors du processus, qui se rapportent par exemple au matériel ou au logiciel. Les utilisateurs créent des alertes identifiant un problème et les affectent en vue de leur résolution.

Présentation de Task Manager

Task Manager permet de définir, d'exécuter et de créer des rapports sur les activités interdépendantes d'un processus métier. Il assure la surveillance centralisée de toutes les tâches, et offre un système d'enregistrement visible, automatisé et pouvant être répété pour exécuter un processus métier.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir les tâches et l'échéancier afin d'obtenir le flux le plus efficace
- Automatiser le processus métier, suivre les statuts, et envoyer des notifications et des alertes
- Aviser les utilisateurs par courriel des défauts de paiement, des dates d'échéance, des changements de statut
- Surveiller le statut du processus métier à partir d'un tableau de bord
- Réagir rapidement pour corriger les erreurs et les retards
- Analyser l'efficacité du processus métier

Le processus métier exige l'exécution des étapes ci-dessous :

1. L'administrateur configure des utilisateurs. Reportez-vous à la section [Gestion des utilisateurs et des rôles](#) du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
2. L'administrateur doit exécuter les procédures de configuration requises :
 - Configurer des unités organisationnelles. Reportez-vous à la section [Gestion des unités organisationnelles de Task Manager](#).
 - Configurer des jetons d'intégration globale. Reportez-vous à la section [Gestion des jetons d'intégration globale](#).
 - Configurer des règles de jour férié. Reportez-vous à la section [Gestion des règles de jour férié pour les tâches](#).
 - Configurer la taille de pièce jointe et d'autres paramètres système. Reportez-vous à la section [Définition de gestionnaires Task Manager](#).
 - Activer les notifications par courriel. Reportez-vous à la section "Configuration des courriels pour les notifications".
3. L'administrateur passe en revue les tâches requises pour un processus métier, et définit les types de tâche pour assurer la cohérence entre les tâches et tirer parti des intégrations de produit prédéfinies.
Reportez-vous à la section [Gestion des types de tâche](#).
4. Comme la plupart des processus métier peuvent être répétés, l'administrateur enregistre un ensemble de tâches comme modèle à utiliser pour les périodes ultérieures. Reportez-vous à la section [Gestion des modèles de tâche](#).

Par exemple, un administrateur peut configurer un processus métier mensuel ou trimestriel une fois, puis l'utiliser chaque mois ou trimestre. Les tâches sont

définies avec des tâches prédécesseurs, des personnes affectées et des approbateurs.

5. Pour lancer un processus métier, les administrateurs génèrent un échéancier (un ensemble chronologique de tâches) en sélectionnant un modèle et en affectant des dates de calendrier. Les tâches génériques du modèle sont appliquées aux dates du calendrier. Reportez-vous à la section [Gestion des échéanciers](#).
6. Pour démarrer le processus métier, l'administrateur fait passer le statut de l'échéancier de En attente à Ouvert.
7. L'administrateur peut également modifier l'échéancier et le surveiller selon les besoins.
8. Lors du processus métier, les utilisateurs reçoivent des notifications par courriel les avertissant des tâches qui leur sont affectées et ils peuvent cliquer sur des liens dans le courriel afin d'accéder directement à ces tâches.
9. Ils peuvent également se connecter à des fins de révision et pour accéder aux tâches affectées dans différents types de vue.
10. Lorsque les utilisateurs exécutent des tâches, celles-ci sont envoyées à des approbateurs et peuvent être visualisées par d'autres utilisateurs.
11. Les utilisateurs peuvent créer des alertes pour les problèmes touchant par exemple le matériel ou le logiciel. Les alertes sont transmises aux personnes affectées et aux approbateurs pour résolution.

Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus.



[Vidéo de présentation](#)

Exemples de flux de tâches

Scénario 1 : Super utilisateur

Le super utilisateur configure un modèle et des tâches en vue d'un processus métier à venir.

- Il se connecte et ouvre la page Gérer les modèles.
- Il sélectionne le modèle à utiliser pour le processus métier.
- Il sélectionne les dates du calendrier sur lesquelles aligner les tâches du modèle, puis crée un échéancier.
- Il ajoute ensuite une tâche au modèle.
- Il ouvre l'échéancier, ce qui lance le processus.

Scénario 2 : Super utilisateur

Le super utilisateur surveille le statut des activités par l'intermédiaire du tableau de bord.

- Le super utilisateur se connecte et vérifie le statut des activités jusqu'au troisième jour.
- L'utilisateur effectue une exploration vers le bas pour voir les détails des tâches incomplètes.
- Il recherche dans les tâches ouvertes les pièces jointes ou les commentaires fournis par les utilisateurs affectés.

Scénario 3 : Approbateur

Un utilisateur affecté en qualité d'approbateur révise une tâche en cours pour déterminer si elle peut être approuvée.

- L'approbateur affecté reçoit par courriel la notification d'une tâche en attente.
- Dans le courriel, il sélectionne le lien vers la tâche.
- La page Actions de tâche, qui décrit le processus, est affichée.
- L'approbateur révise le document que l'utilisateur a soumis lors de l'exécution de la tâche pour s'assurer qu'il est complet.
- L'approbateur entre des commentaires supplémentaires et approuve la soumission.
- Si un autre niveau d'approbation est requis, la tâche est transmise à l'approbateur suivant. S'il s'agissait de la dernière approbation requise, la tâche prend fin et le système exécute la tâche suivante, si elle est prête.
- L'approbateur peut rejeter une tâche au lieu de l'approuver. La tâche est alors réaffectée à la personne qui en a la charge.

Scénario 4 : Utilisateur

Un utilisateur se connecte à l'application, puis il passe en revue et effectue la tâche qui lui a été affectée.

- L'utilisateur se connecte et révise ses tâches.
- Il clique sur le lien vers une tâche affectée.
- La page de la tâche démarre. Elle contient des instructions relatives à la tâche et un document de référence.
- L'utilisateur consulte les instructions et le document de référence, traite les mises à jour, entre un commentaire sur la tâche et la soumet pour approbation.
- Le système procède à la mise à jour automatique du statut de la tâche et envoie une notification à l'approbateur affecté.

Scénario 5 : Utilisateur

Un utilisateur répond à une notification par courriel lui indiquant de charger des données, clique sur un lien dans le courriel, puis effectue la tâche.

- Il reçoit par courriel la notification d'une tâche en attente.
- Dans le courriel, l'utilisateur sélectionne le lien de la page où est répertorié le processus requis.
- L'utilisateur consulte les instructions de la tâche et ouvre la tâche.
- L'utilisateur charge les données dans le système.
- L'utilisateur entre un commentaire sur la tâche, puis le soumet pour approbation.

Gestion des vues, des listes et des filtres de Task Manager

Rubriques connexes :

- [Affichage des listes Task Manager](#)

- Utilisation des vues
- Utilisation des filtres

Affichage des listes Task Manager

La liste de Task Manager est un point central pour gérer l'ensemble de vos tâches. Elle répertorie les tâches et leur statut pour l'année, la période et l'échéancier sélectionnés.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez voir toutes les tâches disponibles dans le système, ainsi que l'utilisateur qui travaille dessus.

Si vous êtes un utilisateur qui n'est pas administrateur, vous pouvez voir toutes les tâches actives pour votre rôle qui demandent votre attention.

Pour afficher des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** dans le menu de navigation à gauche.
3. Sélectionnez une **année**, une **période** et un **échéancier**.
4. **Facultatif** : pour rechercher une tâche, dans le champ **Rechercher**, entrez le texte ou les nombres à rechercher dans la liste des tâches.
5. **Facultatif** : pour filtrer la liste des tâches, cliquez sur **Ajouter un filtre** dans la barre de filtre et indiquez les critères de filtre.

Vous pouvez utiliser l'attribut **Déjà en retard**, qui effectue automatiquement une mise à jour afin d'indiquer si la tâche a déjà dépassé une date d'échéance planifiée dans son workflow. Ce nouvel attribut vous permet d'identifier facilement les tâches qui ont dépassé des dates d'échéance planifiées. Même si la tâche n'est pas en retard actuellement, si la personne affectée ou un approbateur a été en retard dans le workflow, l'attribut **Déjà en retard** indique que la tâche a dépassé une date d'échéance planifiée.

Exemple de liste de tâches

Name	Status (Icon)	Start Date (Assigned)	End Date (Assigned)	Assignee	Responsible	Approver 1	Predecessors	Assignee End Date	Task ID	Task Type	Appr. (Last)
01 Consolidation Process Kick Off	🟢	Dec 24, 2021 9:30 AM	Dec 26, 2021 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Dec 26, 2021 12:00 PM CET	01_Admin	Parent Task	
015 - Review New Closing Procedures	🟢	Jan 1, 2022 8:30 AM	Jan 2, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 2, 2022 12:00 PM CET	015_Admin	Basic Task	Jan 21
015 - Review New Accounts	🟢	Jan 2, 2022 8:30 AM	Jan 3, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 3, 2022 12:00 PM CET	015_Admin	Manage Dimensions	Jan 21
015 - Review Currency Rates	🟢	Jan 2, 2022 8:30 AM	Jan 3, 2022 4:30 PM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 3, 2022 12:00 PM CET	015_Conso	Enter Form Data	Jan 21
020 - Load Admin Data	🟢	Jan 6, 2022 8:30 AM	Jan 7, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	010 - Review New Acco...	Jan 7, 2022 12:00 PM CET	020_Conso	Enter Form Data	
020 - Load EMEA Sales Data	🟢	Jan 7, 2022 8:30 AM	Jan 8, 2022 4:30 PM	Robert Jackman	Robert Jackman	Cathy Brown		Jan 8, 2022 11:00 AM GMT	020_Conso	Import Data	
020 - Load P&L Sales Data	🟢	Jan 7, 2022 8:30 AM	Jan 8, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	020 - Load Admin Data...	Jan 8, 2022 5:00 AM CST	020_Conso	Import Data	
035 - Load Divisional GL Balance Sheet Di	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 9, 2022 11:30 AM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	010 - Review New Acco...	Jan 7, 2022 11:00 AM MST	035_DataLoad	Import Data	
040 - Perform High Risk Reconciliations	🟢	Jan 9, 2022 11:30 AM	Jan 13, 2022 5:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	005 - Review New Closi...	Jan 11, 2022 5:00 AM MST	040_AccRec	View Reconciliations	
040 - Reconciliation Reports	🟢	Jan 9, 2022 11:30 AM	Jan 13, 2022 5:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	005 - Review New Closi...	Jan 11, 2022 5:00 AM MST	040_AccRecR	Reports	
022 Flash Financials (Soft Close)	🟢	Jan 9, 2022 9:30 AM	Jan 9, 2022 9:30 AM	Kerry Lane		Cathy Brown		Jan 9, 2022 5:00 AM CET	02_Conso	Parent Task	
060 - Perform Preliminary Consolidation	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 10, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown	015 - Review Currency...	Jan 10, 2022 12:00 PM CET	060_Conso	Enter Form Data	
065 - Prepare Intercompany Adjustments	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 10, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown		Jan 10, 2022 12:00 PM CET	065_Conso	Manage Journals	
070 - Prepare Sales Adjustments	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 16, 2022 4:30 PM	Robert Jackman	Robert Jackman	Cathy Brown		Jan 10, 2022 11:00 AM GMT	070_Conso	Manage Journals	
075 - Review Forecast Data	🟢	Jan 9, 2022 8:30 AM	Jan 9, 2022 4:30 PM	Kerry Lane	Kerry Lane	Cathy Brown		Jan 9, 2022 12:00 PM CET	075_Forecast	Enter Form Data	

Définitions de colonne pour Task Manager

Cette section fournit les définitions de colonne des objets Task Manager suivants :

- Task Manager - Modèles
- Task Manager - Tâches de modèle

- [Task Manager - Echéanciers](#)
- [Task Manager - Types de tâche](#)
- [Task Manager - Intégrations](#)
- [Task Manager - Types d'alerte](#)
- [Task Manager - Filtres](#)
- [Task Manager - Vues](#)
- [Task Manager - Attributs](#)
- [Task Manager - Devises](#)
- [Task Manager - Tâches d'échéancier](#)

Task Manager - Modèles

Cette section fournit les définitions des colonnes de modèle Task Manager.

Tableau 23-1 Définitions de colonne - Modèles Task Manager

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le modèle.
Créé le	Date et heure de création du modèle.
Description	Description du modèle.
Incorporé dans	Liste des modèles dans lesquels est incorporé le modèle en cours.
Incorporé uniquement	Le modèle est à utiliser uniquement en tant que modèle incorporé et n'est pas autorisé à être déployé. Cela empêche de déployer des modèles annexes par erreur.
Modèles incorporés	Liste des modèles qui sont incorporés dans le modèle en cours.
Dernier échéancier	Dernier échéancier créé à partir de chaque modèle.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du modèle.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du modèle.
Nom	Nom du modèle.
Nombre de jours après le jour 0	Nombre de jours suivis par le modèle après le jour 0. Ceux situés après sont représentés ainsi : Jour 3, Jour 4, etc.
Nombre de jours avant le jour 0	Nombre de jours suivis par le modèle avant le jour 0. Les jours situés avant le jour zéro sont représentés ainsi : Jour-5, Jour-4, etc.
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée.
Propriétaire	Nom du propriétaire du modèle, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur. Le propriétaire du modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.
Echéanciers	Nombre total d'échéanciers créés à partir de chaque modèle.

Task Manager - Tâches de modèle

Cette section fournit les définitions des colonnes de tâche de modèle Task Manager.

Tableau 23-2 Définitions de colonne - Tâches de modèle Task Manager

Nom de la colonne	Description
Actif	Indique le statut de la tâche de modèle.
Approbateur 1-10	Niveau d'approbateur affecté.
Approbateur 1-10 (secondaire)	Approbateur affecté (secondaire).
Approbateur 1-10 (principal)	Approbateur principal.
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée)	Date de fin affectée pour l'approbateur.
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée, locale)	Date de fin affectée de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10	Date de fin planifiée de la tâche.
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de fin planifiée de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10	Date de début planifiée de la tâche.
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début planifiée de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Date de début de l'approbateur 1-10	Date de début affectée de la tâche.
Date de début de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début affectée de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Approbateurs (nombre)	Nombre total d'approbatrices affectés.
Personne affectée	Utilisateur pouvant travailler sur la tâche.
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur secondaire pouvant travailler sur la tâche.
Personne affectée (principale)	Utilisateur principal pouvant travailler sur la tâche.
Date de fin de la personne affectée	Date de fin pour l'utilisateur affecté.
Date de fin de la personne affectée (locale)	Date de fin affectée de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la tâche de modèle.
Créé le	Date et heure de création de la tâche de modèle.
Description	Description de la tâche de modèle.
Type d'exécution	Type d'exécution tel que Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements.
Instructions	Ensemble des instructions concernant la réalisation de la tâche.
Intégration	Type d'exécution tel que Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de la tâche de modèle.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de la tâche de modèle.
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée.

Tableau 23-2 (suite) Définitions de colonne - Tâches de modèle Task Manager

Nom de la colonne	Description
Propriétaire	Nom du propriétaire de la tâche de modèle, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur. Le propriétaire de la tâche de modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.
Parent	ID de la tâche parent.
Prédécesseurs	Prédécesseur de la tâche en cours. Peut provenir d'un autre modèle.
Priorité	Priorité de la tâche.
Références (nombre)	Nombre de références ajoutées à la tâche de modèle (références d'URL et de serveur de contenu).
Règles (nombre)	Nombre total de règles exécutées directement sur le journal Enterprise.
Exécuter comme	Exécute la tâche en tant qu'utilisateur. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.
Exécuter comme autorisé	Utilisateur pouvant autoriser cette tâche. Si l'utilisateur d'exécution est également le créateur de la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir à nouveau son mot de passe.
Démarrer la tâche de manière anticipée	Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.
Successeurs	Successeur de la tâche précédente.
ID de tâche	Identificateur unique de la tâche.
Type de tâche	Type de tâche.
Modèle	Modèle associé à la tâche.

Task Manager - Echéanciers

Cette section fournit les définitions des colonnes des échéanciers Task Manager.

Tableau 23-3 Définitions de colonne - Task Manager - Echéanciers

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'échéancier.
Créé le	Date et heure de création de l'échéancier.
Date du jour zéro	Date à affecter en tant que jour zéro.
Description	Description de l'échéancier.
Date de fin	Date de fin de validité de l'échéancier.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de l'échéancier.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de l'échéancier.
Nom	Nom de l'échéancier.
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle associée à l'échéancier.
Propriétaire	Nom du propriétaire de l'échéancier, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur.
Période	Période de l'échéancier.
Date de début	Date de début de validité de l'échéancier.

Tableau 23-3 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Echéanciers

Nom de la colonne	Description
Statut	Statut de l'échéancier.
Tâches	Tâches associées à l'échéancier.
Année	Année de création de l'échéancier.

Task Manager - Types de tâche

Cette section fournit les définitions des colonnes des types de tâche Task Manager.

Tableau 23-4 Définitions de colonne - Task Manager - Types de tâche

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le type de tâche.
Créé le	Date et heure de création du type de tâche.
Description	Description du type de tâche.
Type d'exécution	Type d'exécution associée au type de tâche.
Intégration	Intégration associée au type de tâche.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du type de tâche.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du type de tâche.
Nom	Nom du type de tâche.
ID de type de tâche	Identificateur unique du type de tâche.

Task Manager - Intégrations

Cette section fournit les définitions des colonnes des intégrations Task Manager.

Tableau 23-5 Définitions de colonne - Task Manager - Intégrations

Nom de la colonne	Description
Connexion	Application à laquelle appartient la tâche.
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'intégration.
Créé le	Date et heure de création de l'intégration.
Description	Description de l'intégration.
Type d'exécution	Type d'exécution de l'intégration.
Déploiement vers Integration Cloud	Déploiement vers Integration Cloud associé à l'intégration.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de l'intégration.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de l'intégration.
Nom	Nom de l'intégration.

Task Manager - Types d'alerte

Cette section fournit les définitions des colonnes des types d'alerte Task Manager.

Tableau 23-6 Définitions de colonne - Task Manager - Types d'alerte

Nom de la colonne	Description
ID de type d'alerte	Identificateur unique du type d'alerte.
Associé à	Objet associé au type d'alerte, par exemple une tâche.
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le type d'alerte.
Créé le	Date et heure de création du type d'alerte.
Description	Description du type d'alerte.
Activé	Indique si le type d'alerte est activé.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du type d'alerte.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du type d'alerte.
Nom	Nom du type d'alerte.

Task Manager - Filtres

Cette section fournit les définitions des colonnes des filtres Task Manager.

Tableau 23-7 Définitions de colonne - Task Manager - Filtres

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le filtre.
Créé le	Date et heure de création du filtre.
Description	Description du filtre.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du filtre.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du filtre.
Nom	Nom du filtre.
Public	Indique si le filtre est public.
Type	Type du filtre.

Task Manager - Vues

Cette section fournit les définitions des colonnes des vues Task Manager.

Tableau 23-8 Définitions de colonne - Task Manager - Vues

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la vue.
Créé le	Date et heure de création de la vue.
Valeur par défaut	Indique si la vue est définie comme vue par défaut.
Description	Description de la vue.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de la vue.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de la vue.
Nom	Nom de la vue.
Public	Indique si la vue est publique.

Tableau 23-8 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Vues

Nom de la colonne	Description
Type	Type de la vue.

Task Manager - Attributs

Cette section fournit les définitions des colonnes des attributs Task Manager.

Tableau 23-9 Définitions de colonne - Task Manager - Attributs

Nom de la colonne	Description
Pièces jointes	Indique si l'attribut comporte des pièces jointes.
Calcul	Indique si l'attribut est un attribut de calcul.
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'attribut.
Créé le	Date et heure de création de l'attribut.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de l'attribut.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de l'attribut.
Lignes	Nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, dans les boîtes de dialogue Actions.
Verrouillé	Indique si l'attribut est verrouillé.
Nom	Nom de l'attribut
Type	Type de l'attribut.

Task Manager - Devises

Cette section fournit les définitions des colonnes des devises Task Manager.

Tableau 23-10 Définitions de colonne - Task Manager - Devises

Nom de la colonne	Description
Code de devise	Code de devise du pays qui identifie la devise.
Symbole de devise	Symbole de devise correspondant au code de devise.
Nombre de décimales	Indique le mode d'affichage des nombres comportant des valeurs décimales.
Description	Nom du pays associé au code de devise.
Activé	Indique si le code de devise est activé.

Task Manager - Tâches d'échéancier

Cette section fournit les définitions des colonnes des tâches d'échéancier Task Manager.

Tableau 23-11 Définitions de colonne - Task Manager - Tâches de l'échéancier

Nom de la colonne	Description
Approbateur 1-10	Niveau d'approbateur affecté.
Approbateur 1-10 (réel)	Approbateur réel.

Tableau 23-11 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches de l'échéancier

Nom de la colonne	Description
Approbateur 1-10 (secondaire)	Approbateur secondaire.
Approbateur 1-10 (principal)	Approbateur principal.
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli.
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle, locale)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée)	Date de fin affectée pour l'approbateur.
Date de fin de l'approbateur 1-10 (affectée, locale)	Date de fin affectée pour l'approbateur de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Rejets de l'approbateur 1-10 (nombre)	Nombre total de tâches planifiées rejetées par l'approbateur.
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10	Date de fin de validité pour l'approbateur de la tâche.
Date de fin planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de fin planifiée pour l'approbateur de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10	Date de début de validité pour l'approbateur de la tâche.
Date de début planifiée de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début planifiée pour l'approbateur de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Date de début de l'approbateur 1-10	Date de début affectée de la tâche.
Date de début de l'approbateur 1-10 (locale)	Date de début affectée de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Approbateurs (nombre)	Nombre total d'approbateurs affectés.
Personne affectée	Utilisateur pouvant travailler sur la tâche.
Personne affectée (réelle)	Personne affectée réelle qui a travaillé sur la tâche planifiée.
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur secondaire pouvant travailler sur la tâche.
Personne affectée (principale)	Utilisateur principal pouvant travailler sur la tâche.
Date de fin de la personne affectée	Date de fin de validité pour l'utilisateur affecté.
Date de fin de la personne affectée (réelle)	Date de fin réelle à laquelle le rôle de personne affectée a été rempli.
Date de fin de la personne affectée (réelle, locale)	Date de fin réelle à laquelle le rôle de personne affectée a été rempli, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Date de fin de la personne affectée (affectée)	Date de fin de validité à laquelle le rôle de personne affectée doit avoir été rempli.

Tableau 23-11 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches de l'échéancier

Nom de la colonne	Description
Date de fin de la personne affectée (affectée, locale)	Date de fin réelle à laquelle le rôle a été rempli, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Date de fin de la personne affectée (locale)	Date de fin affectée de la tâche, selon l'heure locale de l'unité organisationnelle (si une unité organisationnelle a été affectée).
Commentaires (nombre)	Nombre total de commentaires sur la tâche planifiée.
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé la tâche planifiée.
Créé le	Date et heure de création de la tâche planifiée.
Description	Description de la tâche planifiée.
Date de fin	Date de fin de validité de la tâche planifiée.
Déjà en retard (personne affectée)	Indique si la date à laquelle la personne affectée a soumis la tâche est postérieure à la date d'échéance.
Déjà en retard (approbateur 1-10)	Indique si le rôle d'approbateur a déjà été en retard ou non.
Type d'exécution	Type d'exécution tel que Utilisateur final, Automatisé par le système ou Surveillance d'événements.
Instructions	Ensemble des instructions concernant la réalisation de la tâche planifiée.
Intégration	Intégration associée à la tâche planifiée.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de la tâche planifiée.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de la tâche planifiée.
En retard (approbateur 1-10)	Indique si l'approbateur a terminé la tâche après la date d'échéance.
En retard (personne affectée)	Indique si la personne affectée a terminé la tâche après la date d'échéance.
Tâche ouverte	Indique si la tâche est ouverte.
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée.
Propriétaire	Nom du propriétaire de la tâche planifiée, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur.
Parent	ID de la tâche parent.
Prédécesseurs	Prédécesseur de la tâche en cours. Peut provenir d'un autre modèle.
Priorité	Priorité de la tâche.
Références (nombre)	Nombre de références ajoutées à la tâche planifiée (références d'URL et de serveur de contenu).
Règles (nombre)	Nombre total de règles exécutées directement sur la tâche planifiée.
Exécuter comme	Exécute la tâche en tant qu'utilisateur. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.
Exécuter comme autorisé	Utilisateur pouvant autoriser cette tâche. Si l'utilisateur d'exécution est également le créateur de la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir à nouveau son mot de passe.
Date de début	Date de début de validité de la tâche planifiée.
Démarrer la tâche de manière anticipée	Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.

Tableau 23-11 (suite) Définitions de colonne - Task Manager - Tâches de l'échéancier

Nom de la colonne	Description
Statut (icône)	Icône indiquant le statut de la tâche planifiée.
Successeurs	Successeur de la tâche précédente.
ID de tâche	Identificateur unique de la tâche.
Type de tâche	Type de tâche.

Gestion des paramètres système de Task Manager

Voir aussi :

- [Gestion des jetons d'intégration globale](#)
- [Gestion des unités organisationnelles de Task Manager](#)
- [Gestion des règles de jour férié pour les tâches](#)
- [Modification des paramètres de configuration](#)

Gestion des jetons d'intégration globale

La fonctionnalité Jetons d'intégration globale permet de créer des URL paramétrées. Les URL peuvent être utilisées à différentes fins.

Lors de la création de l'URL, les paramètres sont insérés dans celle-ci. Lorsque vous cliquez sur l'URL, les paramètres sont remplacés par les valeurs appropriées.

Par exemple, voici un extrait des paramètres :

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName $%22
```

où

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

L'URL devient :

```
...%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Les paramètres peuvent être configurés à partir des paramètres statiques définis dans votre application, des attributs de type Texte et Liste, et des attributs natifs suivants affectés aux tâches, aux modèles et aux échéanciers :

- Nom de la période
- Nom de l'échéancier
- Nom de tâche
- ID de tâche
- Nom de l'année

Vous pouvez accéder à des URL à partir des emplacements suivants :

- **Modèles** : une fois qu'un administrateur/super utilisateur a ajouté une URL de référence à un modèle dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans l'onglet Instructions.
- **Echéancier** : une fois qu'un administrateur ou un super utilisateur a ajouté une URL de référence à un échéancier dans la section Instructions, l'URL en question peut être activée dans cette section.
- **Détails de la tâche** : une fois qu'un administrateur, un super utilisateur ou un propriétaire de tâche a ajouté une URL de référence à une tâche dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans Instructions.
- **Types de tâche** : une fois qu'un administrateur a ajouté une URL de référence à un type de tâche dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans l'onglet **Instructions**.
- **Actions de tâche** : les visualiseurs de **Actions de tâche** peuvent cliquer sur les URL de référence.

Création d'un jeton d'intégration globale

Utilisez ces recommandations pour créer des jetons d'intégration globale :

- Le nom du jeton doit être unique.
- Les jetons ne peuvent pas être modifiés.
- Les jetons ne doivent pas être supprimés. Si vous tentez de supprimer un jeton, un avertissement est affiché : "Si vous supprimez un jeton d'intégration globale, les URL le référénçant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"

Pour créer un jeton d'intégration globale, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche et sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs suivants :
 - **Nom** : nom de jeton unique
 - **Type** : attribut de tâche ou statique
 - **Valeur de jeton** :
 - Si **Attribut de tâche** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
 - Si **Attribut statique** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un jeton

Pour supprimer un jeton, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche et sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
3. Sélectionnez un jeton, puis cliquez sur **Supprimer**.

Un message d'avertissement est affiché : "Si vous supprimez un jeton d'intégration global, les URL le référénçant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"

4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Gestion des unités organisationnelles de Task Manager

Les unités organisationnelles permettent aux administrateurs de modéliser des régions, des entités, des unités métier, des divisions, des services ou toute autre entité affiliée à une tâche. Les unités organisationnelles se présentent sous une forme hiérarchique pour faciliter le reporting.

Lorsqu'ils affichent une hiérarchie, les administrateurs peuvent la développer ou la réduire pour travailler avec différentes sections de cette hiérarchie.

Ajout d'unités organisationnelles


Pour ajouter une organisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Cliquez sur **Ajouter un semblable**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les champs suivants :
 - **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
Les administrateurs peuvent modifier le nom et celui-ci ne doit pas forcément être unique.
 - **ID d'unité organisationnelle** : ID unique utilisé pour identifier la transaction à des fins de migration.
Le champ ID d'unité organisationnelle ne peut pas être modifié une fois que l'unité organisationnelle a été définie. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Organisation parent (facultatif)** : permet aux administrateurs de modifier la hiérarchie.
 - **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Fuseau horaire** : détermine le fuseau horaire qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'un fuseau horaire est facultative. Si aucun fuseau horaire n'est sélectionné, le fuseau horaire de cette tâche devient celui de l'utilisateur.

- **Règle de jour férié** : détermine la liste de jours fériés qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'une règle de jour férié est facultative.
 - **Jours ouvrables** : détermine les jours ouvrables de la semaine.
5. L'onglet **Accès** permet aux administrateurs d'affecter un accès pour visualisation et commentaire à un emplacement central, plutôt que de l'affecter pour chaque tâche.
- Pour sélectionner un utilisateur, procédez comme suit :
- a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Dans **Sélectionner des visualiseurs**, saisissez le prénom et le nom de famille, ou cliquez sur **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.
 - c. Dans **Résultats de la recherche**, sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour les déplacer dans la liste Sélectionné.

Import d'unités organisationnelles

Pour importer des unités organisationnelles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Cliquez sur **Importer** .

- Cliquez sur **Choisir le fichier** pour accéder au fichier d'import CSV.

Exemple de format d'import d'unité organisationnelle :

Remarque :

La section suivante montre le format d'import. Cet exemple requiert une unité organisationnelle parent préexistante nommée "Americas", une règle de jour férié nommée "US" et un visualiseur nommé "fm_user5".

```
"OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","TimeZone",  
"HolidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"  
"US2","US2","Americas","Import Organization US2 Example","ET  
(UTC-05:00)","US","","2-3-5","fm_user5",""
```

- Pour le **type d'import**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Remplacer** : remplace les détails d'unité organisationnelle par ceux de l'unité organisationnelle qui figure dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
 - **Remplacer tout** : importe un nouvel ensemble d'unités organisationnelles remplaçant les unités existantes. Cette option est utile lorsque vous souhaitez remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les unités organisationnelles non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.
 - Dans **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation** ou **Autre**.
4. Cliquez sur **Importer**.

Sélection d'une unité organisationnelle

Les administrateurs définissent les unités organisationnelles dans Organisations afin de faciliter l'organisation et la planification des tâches.

Pour sélectionner une organisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Unités organisationnelles**.
3. Sélectionnez une organisation. Une flèche indique qu'une organisation enfant existe. Développez le parent pour sélectionner une organisation enfant.

Gestion des règles de jour férié pour les tâches


Les règles de jour férié sont des collections de dates de jour férié utilisées par les administrateurs lorsqu'ils planifient des tâches.

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié, vous pouvez l'appliquer à une unité organisationnelle, puis appliquer l'unité organisationnelle à un modèle d'échéancier.

Reportez-vous aux sections [Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle](#) et [Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier](#).

Création de règles de jour férié

Pour créer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Renseignez les champs suivants :
 - **ID de règle de jour férié** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères. Le champ **ID de règle de jour férié** est obligatoire et sa valeur doit être unique.
 - **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères. Le **nom** ne doit pas forcément être unique.
 - **Année** : l'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Vous n'avez pas besoin de sélectionner de valeur pour cet attribut. Si vous le faites, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.
6. Pour nommer un jour férié, accédez à la section **Jour férié**, cliquez sur **Importer** () pour importer la liste des jours fériés ou cliquez sur **Nouveau**, puis saisissez la date et le nom du jour férié.

Application d'une règle de jour férié à une unité organisationnelle

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié, vous pouvez l'appliquer à une unité organisationnelle, puis à un échéancier.

Pour créer une règle de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Unités organisationnelles**.
4. Créez ou modifiez une organisation.
5. Dans **Propriétés**, sélectionnez une règle de jour férié dans la liste déroulante **Règle de jour férié**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Application d'une règle de jour férié à un modèle d'échéancier

Une fois que vous avez créé une règle de jour férié et que vous l'avez appliquée à une unité organisationnelle, vous pouvez appliquer l'unité organisationnelle à un modèle d'échéancier.

Pour créer une règle de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
4. Sélectionnez un modèle, cliquez sur l'icône **Actions** à droite du modèle, puis sélectionnez **Créer un échéancier**.
5. Pour **Paramètres de l'échéancier**, renseignez les éléments **Echéancier**, **Année**, **Période** et **Date du jour zéro**.
6. Cliquez sur **Configuration avancée** sous **Mapping de dates**.
7. Pour **Unité organisationnelle**, sélectionnez **Utiliser la valeur de tâche** ou **Définir la valeur sur**. Pour **Définir la valeur sur**, cliquez sur l'icône **Rechercher** afin de sélectionner une unité organisationnelle.
8. Sélectionnez l'unité organisationnelle que vous avez créée ou modifiée et qui contient la règle de jour férié, puis cliquez sur **OK**.
9. Cliquez sur **OK**.


Le jour férié est désormais affiché dans le mapping de dates des paramètres de l'échéancier.

Import de dates de jour férié

Vous pouvez importer des dates dans une règle de jour férié.

Pour importer des dates de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.

3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Créez ou sélectionnez une règle de jour férié.
5. Au-dessus de la section **Jour férié**, cliquez sur **Importer** .
6. Cliquez sur **Choisir le fichier** pour accéder au fichier d'import CSV.
7. Pour le **type d'import**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Remplacer** : remplace les dates de jour férié par celles figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
 - **Remplacer tout** : importe un nouvel ensemble de dates de jour férié qui remplace les dates existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un même système par une définition mise à jour d'un autre système. Les dates de jour férié non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.
8. Pour **Format de date**, sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
9. Dans **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation** ou **Autre**.
10. Cliquez sur **Importer**.

Modification des règles de jour férié

Pour modifier des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche et sélectionnez **Règles de jour férié**.
3. Sélectionnez une règle.
4. Modifiez les champs suivants :

Remarque :

Le champ **ID de règle de jour férié** n'est pas modifiable.

- **Nom** : le nom ne doit pas contenir plus de 50 caractères. Il ne doit pas nécessairement être unique.
 - **Année** : l'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Vous n'avez pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. Si vous le faites, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Duplication des règles de jour férié

Pour dupliquer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** à gauche.
3. Cliquez sur **Règles de jour férié**.
4. Sélectionnez une règle et cliquez sur **Dupliquer**.
5. Modifiez la règle comme vous le souhaitez.

Suppression des règles de jour férié

Vous ne pouvez pas supprimer une règle de jour férié associée à une unité organisationnelle qui n'est pas supprimée de manière logique. La liste des unités organisationnelles auxquelles la règle de jour férié a été affectée s'affiche.

Pour supprimer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Organisations** et sélectionnez **Règles de jour férié**.
3. Sélectionnez une règle, puis cliquez sur **Supprimer**.

Modification des paramètres de configuration

Voir aussi :

- [Autorisation des suppressions de commentaires](#)
- [Autorisation des suppressions de tâche](#)
- [Activation des notifications par courriel](#)
- [Définition de gestionnaires Task Manager](#)
- [Autorisation des approbations de demande de réaffectation](#)
- [Réouverture de tâches](#)
- [Paramètres des rapports Task Manager](#)
- [Définition du format d'export vers Excel](#)
- [Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View](#)
- [Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue](#)

Autorisation des suppressions de commentaires

Un administrateur de service peut décider d'autoriser la suppression de commentaires dans les tâches à l'aide de l'option de paramètres de configuration **Autoriser la suppression des commentaires**. Cette option est désactivée par défaut.

Pour autoriser les utilisateurs à supprimer des commentaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Autoriser la suppression des commentaires**.
4. Sélectionnez **Activer** pour activer les suppressions.

Autorisation des suppressions de tâche

Les administrateurs de service peuvent indiquer s'ils autorisent la suppression des tâches. Cette option est désactivée par défaut.

Remarque :

Ce paramètre a une incidence uniquement sur les tâches en cours d'exécution et fermées.

Pour autoriser les utilisateurs à supprimer des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Autoriser la suppression de tâche**.
4. Sélectionnez **Activer** pour autoriser les suppressions.

Activation des notifications par courriel

Les administrateurs de service peuvent configurer des notifications par courriel pour les utilisateurs Task Manager. Lorsque vous activez les notifications par courriel, des notifications de lot sont générées. Lorsque la notification devient inutile, vous pouvez désactiver les notifications par courriel et les rappels.

Remarque :

Les notifications par courriel ne sont pas activées par défaut.

Les administrateurs peuvent également affecter le nombre de jours avant une date d'échéance en vue de l'envoi de notifications de rappel.

Les notifications de rappel de la date d'échéance sont envoyées par courriel aux personnes affectées et aux approubateurs dans les conditions suivantes :

- Modifications de responsabilité pour une action Task Manager : notification envoyée selon les informations dans l'action
- Date d'échéance dépassée : notification envoyée selon les informations dans l'action
- Date d'échéance approchant : notification envoyée en fonction du nombre de jours à l'avance indiqué

Pour activer les courriels de notification, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Notifications par courriel**.

4. Pour **Notifications par courriel**, sélectionnez **Activer** pour activer la notification ou **Désactiver** pour la désactiver.
5. Saisissez une adresse électronique dans **Adresse de l'expéditeur**. Vous pouvez modifier l'adresse pour indiquer une adresse spécifique ou inclure un sigle produit afin d'avertir l'utilisateur de la provenance de la notification. Si le champ **Adresse de l'expéditeur** peut être modifié, saisissez l'adresse électronique. Sinon, l'adresse électronique par défaut `no.reply@epm.oraclecloud.com` est affichée et ne peut pas être modifiée. Les notifications par courriel incluent également le nom du service dans le pied de page du courriel. Par exemple : "Remarque : Ceci est une notification automatique envoyée par courriel générée à partir d'EPM Task Manager sur efim.arcs".
6. Saisissez le **nombre de jours avant la date d'échéance pour l'envoi d'un rappel**.
7. Cochez la case **Définition par l'utilisateur**. Lorsque l'administrateur coche cette case, les utilisateurs peuvent personnaliser leurs paramètres personnels de notification par courriel. S'il ne la coche pas, les utilisateurs héritent des paramètres qu'il définit.
8. Utilisez **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel** pour indiquer la période pendant laquelle les courriels planifiés sont envoyés au cours d'une journée. Ce paramètre est appliqué dans le fuseau horaire de chaque utilisateur.

Manage System Settings

9. Indiquez les paramètres de **Type de notification**. Les types de notification suivants peuvent être définis :
 - **Notification de retard**
 - **Notification de modification du statut**
 - **Notification de rappel de la date d'échéance**

Notification Type	Notify Me
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Late Notification Task Manager You are the task approver and task approver is late You are the task assignee and task assignee is late You are the task owner and task assignee is late You are the task owner and task approver is late Status Change Notification Due Date Reminder Notification 	<ul style="list-style-type: none"> Every 2 hours Every 2 hours Every 2 hours Every 2 hours Every 2 hours Every 2 hours Once a day Every 6 hours

Sélectionnez une option pour **M'avertir** :

- **Immédiatement** : par exemple, pour **Notification de modification du statut**, développez **Task Manager**, puis développez encore pour choisir **Vous êtes approbateur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur**. Puis sélectionnez **Immédiatement** pour être informé dès qu'un approbateur effectue une action.

 **Remarque :**

Si vous définissez **M'avertir sur Immédiatement**, les notifications par courriel sont envoyées immédiatement, même en dehors de la plage définie par les heures de début/fin du courriel de l'utilisateur.

- **Une fois par jour**
- **Toutes les 2 heures**
- **Toutes les 3 heures**
- **Toutes les 4 heures**
- **Toutes les 6 heures**
- **Mixte**
- **Jamais** : sélectionnez cette option pour désactiver une notification. Cette option n'est applicable que pour **Notification de modification du statut** et **Notification de rappel de la date d'échéance**. Pour **Notification de retard**, seuls les types de notification suivants bénéficient de cette option :
 - **Vous êtes propriétaire de la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard**
 - **Vous êtes propriétaire de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard**

 **Remarque :**

Pour chaque type de notification, développez les préférences de chaque notification et choisissez quand les recevoir :

Par exemple, pour **Notification de modification du statut**, développez **Task Manager**, puis développez et sélectionnez **Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard**. Sélectionnez **Toutes les 2 heures** comme fréquence de notification.

Vous pouvez remplacer un paramètre de niveau inférieur (par exemple, configurer le **type de notification** sur **Toutes les 2 heures**, puis remplacer l'une des conditions par **Une fois par jour**). Le paramètre parent contient alors le mot **Mixte**, afin d'indiquer que plusieurs préférences ont été définies pour les paramètres de niveau enfant. Vous pouvez remplacer la valeur **Mixte** par une autre préférence. Les paramètres de niveau enfant prennent alors la nouvelle valeur.

Si un administrateur désactive les **notifications par courriel** dans Services, celles-ci sont suspendues.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Gestion des types et des paramètres de notification](#).

Reportez-vous également à la section [Configuration des courriels pour les notifications](#) dans le guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Gestion des types et des paramètres de notification

Les administrateurs de service peuvent définir les paramètres par défaut de toutes les notifications Task Manager pour l'ensemble des utilisateurs sous **Type de notification**.

Options de notification de retard

Table 23-12 Tableau pour les types de notification de retard

Notification	Valeurs valides
Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Options de notification de modification du statut

Table 23-13 Tableau pour les types de notification de modification de statut

Notification	Valeurs valides
Vous êtes la personne affectée à l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Table 23-13 (Cont.) Tableau pour les types de notification de modification de statut

Notification	Valeurs valides
Vous êtes approbateur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec propriétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Terminé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec propriétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Table 23-13 (Cont.) Tableau pour les types de notification de modification de statut

Notification	Valeurs valides
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec personne affectée	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Ouvert avec approbateur	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'alerte et le statut de l'alerte est passé à Terminé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et l'échéancier a été créé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Fermé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Table 23-13 (Cont.) Tableau pour les types de notification de modification de statut

Notification	Valeurs valides
Vous êtes propriétaire de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Verrouillé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et l'échéancier a été créé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Fermé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de l'échéancier et le statut de l'échéancier est passé à Verrouillé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Table 23-13 (Cont.) Tableau pour les types de notification de modification de statut

Notification	Valeurs valides
Vous êtes approbateur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée secondaire et la personne affectée principale n'est pas disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur secondaire et l'approbateur principal n'est pas disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes donneur d'autorisation et le statut de l'échéancier est passé à Ouvert	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Table 23-13 (Cont.) Tableau pour les types de notification de modification de statut

Notification	Valeurs valides
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé de force	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et le statut de la tâche est passé à Abandonné	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec personne affectée	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Ouvert avec approbateur	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Fermé de force	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Table 23-13 (Cont.) Tableau pour les types de notification de modification de statut

Notification	Valeurs valides
Vous êtes visualiseur de la tâche et le statut de la tâche est passé à Abandonné	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes expéditeur de journal et le journal doit être imputé	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur du journal et le journal nécessite une approbation	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Immédiatement • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Options de notification de rappel de la date d'échéance

Table 23-14 Tableau pour les types de notification de rappel de la date d'échéance

Notification	Valeurs valides
Vous êtes approbateur de la tâche et la tâche a le statut A risque	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la tâche a le statut A risque	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes propriétaire de la tâche et la tâche a le statut A risque	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Table 23-14 (Cont.) Tableau pour les types de notification de rappel de la date d'échéance

Notification	Valeurs valides
Vous êtes la personne affectée à la tâche et la date d'échéance correspondante est dans 1 jour	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour
Vous êtes approbateur de la tâche et la date d'échéance de l'approbateur est dans 1 jour	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais • Toutes les 2 heures • Toutes les 3 heures • Toutes les 4 heures • Toutes les 6 heures • Une fois par jour

Définition de gestionnaires Task Manager

Dans Task Manager, vous pouvez définir des gestionnaires sur différents paramètres système, et le système propose des paramètres par défaut, que vous pouvez diminuer ou augmenter jusqu'à la valeur maximale. Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre maximal de lignes à afficher dans les listes.

- **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste** : détermine le nombre maximal de lignes affichées dans une vue de liste, par exemple, Tâches de l'échéancier.
- **Niveaux d'approbateur maximaux** : détermine le nombre de niveaux de révision par lesquels une tâche peut passer.
- **Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo)** : détermine la taille maximale des fichiers de pièce jointe que les utilisateurs peuvent charger. Ce paramètre permet aux administrateurs d'adapter le fonctionnement de l'application aux limitations de l'environnement dans lequel elle est installée.

Pour définir des gestionnaires Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sur la page **Gérer les paramètres système**, cliquez sur **Gestionnaires**.
4. Indiquez une valeur maximale ou conservez le paramètre par défaut :
 - **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste** : la valeur par défaut est 10 000.
 - **Niveaux d'approbateur maximaux** : sélectionnez une valeur comprise entre 1 et 10.
 - **Sélectionner la taille maximale de chargement de fichiers (Mo)** : indiquez une valeur à partir de 5 Mo, avec un incrément de 5 Mo jusqu'à 100 Mo.
5. Dans la section **Rapports**, modifiez le paramètre uniquement si le support technique Oracle vous le demande.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Autorisation des approbations de demande de réaffectation

En tant qu'administrateur, vous pouvez indiquer les utilisateurs de workflow qui peuvent effectuer et approuver directement des demandes de réaffectation au lieu de soumettre des demandes à un administrateur ou à un super utilisateur pour approbation.

Les utilisateurs peuvent alors approuver les demandes de réaffectation de leur liste de travail.

Les administrateurs de service doivent également visualiser les demandes de réaffectation s'ils doivent approuver les demandes en cas d'indisponibilité du propriétaire de la tâche.

Pour autoriser les utilisateurs de workflow à effectuer des réaffectations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Demandes de réaffectation**.
4. Pour l'option **Autoriser l'approbation de demande de réaffectation par**, sélectionnez des options :
 - **Administrateur**
 - **Super utilisateur**
 - **Utilisateurs**

Réouverture de tâches

Dans Task Manager, il est possible que les utilisateurs aient besoin de rouvrir une tâche. Les administrateurs peuvent indiquer s'ils autorisent la réouverture des tâches ouvertes ou fermées.

Pour autoriser la réouverture de tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Rouvrir**.
4. Définissez les conditions de réouverture d'une tâche ouverte associée à une personne affectée ou à un approbateur . Pour **La tâche est ouverte auprès d'une personne affectée ou d'un approbateur** :
 - **Non autorisé** : il s'agit de l'option par défaut. Les personnes affectées et les approbateurs ne peuvent pas modifier le workflow d'une tâche ouverte une fois qu'elle a été soumise ou approuvée.
 - **Autorisé pour tous les approbateurs** : permet aux approbateurs qui ont approuvé une tâche de se réaffecter le workflow.
 - **Autorisé pour toutes les personnes affectées et tous les approbateurs** : permet à une personne affectée qui a soumis une tâche ou à un approbateur qui a approuvé une tâche de se réaffecter le workflow.
5. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture de tâches fermées . Pour **La tâche est fermée** :

- **Non autorisé** : il s'agit de l'option par défaut. Les utilisateurs ne pourront pas rouvrir une tâche fermée.
- **Autorisé pour l'approbateur final** : permet uniquement à l'approbateur final de rouvrir et de se réaffecter le workflow.
- **Autorisé pour tous les approbateurs** : permet à un approbateur de rouvrir et de se réaffecter le workflow.
- **Autorisé pour toutes les personnes affectées et tous les approbateurs** : permet aux personnes affectées et aux approbateurs d'une tâche de rouvrir le workflow et de se le réaffecter.

Paramètres des rapports Task Manager

Lors de la génération de rapports au format Microsoft Excel, une ligne qui s'étend sur plusieurs lignes peut entraîner l'affichage de lignes vides après celle qui contient les données. Cela peut poser problème si vous avez des scripts qui effectuent des calculs sur une valeur de ligne. Task Manager fournit un paramètre permettant de contrôler l'affichage de ces lignes supplémentaires.

Pour résoudre ce problème, vous devez modifier le fichier de modèle du rapport en effectuant les actions suivantes :

- Enlever les lignes vides de la ligne de la table
- Modifier la hauteur de la ligne et la définir sur 0

Sinon, Task Manager fournit un paramètre permettant de contrôler l'affichage de ces lignes supplémentaires. Ce paramètre s'applique à tous les rapports.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Désélectionnez **Activer le fractionnement de ligne** pour vous assurer qu'aucune ligne de données n'est affichée sur plusieurs lignes dans Microsoft Excel.

Définition du format d'export vers Excel

Pour exporter des données vers Microsoft Excel, vous pouvez définir le format sur .xls ou .xlsx.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Dans **Format d'export Excel**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Excel 97 - 2003 (.xls)** : exporte les données dans des tableaux au format .xls.
 - **Excel (.xlsx)** : exporte les données dans des tableaux au format .xlsx.

Spécification de l'affichage de tâches dans Smart View

Vous pouvez configurer la disposition des tâches Task Manager lorsqu'elles sont lancées à partir d'Oracle Smart View for Office. Pour ce faire, sélectionnez les colonnes à afficher (par exemple, Attributs de tâche).

Pour sélectionner les colonnes à afficher dans Smart View, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système**.
3. Sélectionnez **Smart View**.
4. Sous **Sélection de colonnes**, dans la liste **Disponible**, sélectionnez les colonnes à afficher, puis cliquez sur **Ajouter** (flèches) pour les déplacer vers la colonne **Sélectionné**, ou sur **Enlever** pour les enlever.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 30 colonnes et les réorganiser comme bon vous semble.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la sélection.

Affichage des tâches à venir dans la liste de travail et le panneau Bienvenue

En tant qu'administrateur, vous pouvez décider d'afficher uniquement les tâches en cours ou les tâches en cours et à venir dans le workflow de la liste de travail et le panneau Bienvenue.

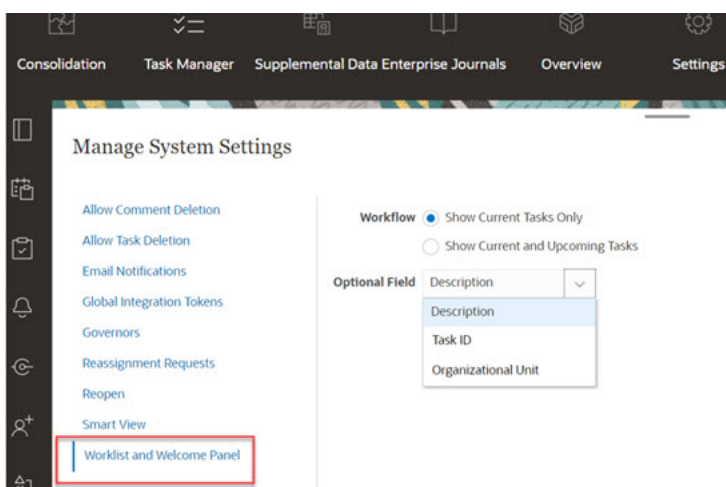
Si vous activez les tâches en cours et à venir, les utilisateurs peuvent visualiser les éléments actuellement disponibles pour le travail, mais également les éléments dans le workflow à venir. Par exemple, les utilisateurs peuvent visualiser une tâche à venir qu'ils doivent approuver, mais qui n'est pas disponible dans l'immédiat, puisque le préparateur n'a pas encore fini la tâche.

Vous avez également la possibilité d'afficher les tâches avec leur description (valeur par défaut), ou en fonction de leur ID de tâche/unité organisationnelle.

Par défaut, le système affiche uniquement les tâches en cours.

Pour définir l'affichage des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Liste de travail et panneau Bienvenue**.
4. Sélectionnez une option pour **Workflow** :
 - **Afficher uniquement les tâches en cours**
 - **Afficher les tâches en cours et à venir**
5. Sélectionnez une option pour **Champ facultatif** :
 - **Description** (valeur par défaut)
 - **ID de tâche**
 - **Unité organisationnelle**



Gestion des attributs Task Manager

Les attributs sont des champs définis de manière centrale par les administrateurs et utilisés à de nombreux emplacements.

Vous pouvez indiquer différents types de valeur pour les attributs : Date, Date/heure, Entier, Liste, Texte multi-ligne, Nombre, True/False, Texte, Utilisateur et Oui/Non. Par exemple, vous pouvez définir un attribut personnalisé nommé Auto Submit avec le type de valeur Oui ou Non. Lorsque vous affectez l'attribut Auto Submit à un élément, vous pouvez le définir sur Oui pour les tâches requises par des utilisateurs externes.

Si vous sélectionnez le type Liste, vous pouvez définir une liste de choix de valeurs. Par exemple, vous pouvez définir un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West.

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des attributs.

Remarque :

Vous pouvez créer ou importer 10 000 attributs Task Manager au maximum.

Définition des attributs Task Manager

Pour définir un attribut Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**, puis dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les propriétés suivantes :
 - **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.

 **Remarque :**

Vous pouvez créer un objet portant le nom que vous avez utilisé précédemment et supprimé. Tout objet ayant été lié à l'objet supprimé est associé au nouvel objet.

- **Description :** vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- **Type :**
 - **Date**
 - **Date/heure**
 - **Entier :** accepte une valeur comprise entre -2147483648 et 2147483647. Pour **Total**, indiquez la méthode de comptabilisation de l'attribut :
 - * **Aucun :** aucun total n'est calculé (valeur par défaut).
 - * **Moyenne :** moyenne des lignes contenant des données. Les lignes sans données ne sont pas prises en compte dans le dénominateur.
 - * **Compte :** nombre de lignes contenant des données.
 - * **Somme :** total par addition.
 - **Liste :** cliquez sur **Valeurs de la liste** pour entrer la liste des réponses valides à la question. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Texte multi-ligne :** cliquez sur **Format** et indiquez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.
Sélectionnez **Inclure des pièces jointes** pour inclure une section **Pièces jointes** dans la boîte de dialogue Actions.
 - **Nombre :** saisissez une valeur comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxx). Cliquez sur **Format** et sélectionnez les options de formatage des nombres comme suit :
 - * Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
 - * Sélectionnez **Afficher en pourcentage** si vous souhaitez afficher un pourcentage.
 - * Sélectionnez l'option **Séparateur de milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
 - * Pour **Séparateur de milliers**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple, \$ (dollar américain).
 - * Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
 - * Pour **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000.
 - **Texte :** saisissez jusqu'à 4 000 caractères.
 - **True/False**

- **Utilisateur**
- **Oui/Non**
- **Calcul** : sélectionnez cette option pour ajouter des fonctions logiques et mathématiques aux attributs dans l'onglet **Calcul**.
Reportez-vous à la section [Définition des attributs de calcul](#).

Définition des attributs de calcul

Les attributs de calcul permettent d'ajouter des fonctions logiques et mathématiques pour obtenir des valeurs dérivées des attributs. Ils peuvent être incorporés à d'autres attributs calculés pour produire des fonctions complexes. Les attributs calculés sont en lecture seule. Ils peuvent uniquement être évalués par rapport à des échéanciers.

Echéanciers : vous pouvez ajouter un calcul pour l'évaluer, qu'il ait été explicitement affecté à la tâche ou non.

Modèles : vous ne pouvez pas ajouter un attribut personnalisé pour lequel l'option Calcul est sélectionnée en tant que colonne ou qu'attribut filtrable.

Lorsque les administrateurs ajoutent des attributs aux sections Attributs dans les boîtes de dialogue Actions, les utilisateurs de workflow peuvent voir ces attributs. Les administrateurs peuvent restreindre l'accès à certains rôles en définissant l'accès sur Ne pas afficher. Par exemple, un administrateur peut définir l'accès sur Visualiseur : ne pas afficher pour l'attribut calculé XYZ afin que ce dernier n'apparaisse pas aux utilisateurs ne disposant que du rôle de visualiseur.

Tout rôle d'utilisateur peut ajouter des attributs calculés en tant que colonnes dans les vues et les portlets. Ces derniers peuvent également être ajoutés en tant qu'attributs filtrables dans le panneau des filtres.

Pour définir un attribut de calcul, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**, puis dans l'onglet **Propriétés**, saisissez le **nom** de l'attribut et sélectionnez un **type** d'attribut.
4. Sélectionnez l'option de **calcul**.
5. Dans l'onglet **Calcul**, sélectionnez un **type de calcul**.

Vous pouvez choisir l'un des types de calcul suivants. Les types disponibles sont déterminés par le **type** d'attribut (**Texte**, **Entier**, etc.).

- **Affecter une valeur à la liste** : affectez des valeurs personnalisées à un attribut de type Liste.
- **Affecter une liste à la valeur** : affectez des valeurs de liste personnalisées aux valeurs d'un autre attribut. Uniquement disponible pour les attributs de type Liste.
- **Conditionnel** : calcul conditionnel (If - Then - Else)
- **A partir de scripts** : calcul à partir de scripts de format libre. Uniquement disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre ou texte.

Le tableau suivant répertorie les types de calcul disponibles pour chaque type d'attribut.

Type d'attribut	Affecter une valeur à la liste	Conditionnel	A partir de scripts	Affecter une liste à la valeur
Date				
Date/heure				
Entier	X	X	X	
Liste		X		X
Texte multi-ligne	X	X	X	
Nombre	X	X	X	
Texte	X	X	X	
True/False		X		
Utilisateur				
Oui/Non		X		

Définition de calcul

Le type de calcul **A partir de scripts** permet de saisir une équation de calcul de format libre. Vous pouvez utiliser les options **Ajouter un attribut** et **Ajouter une fonction** :

- **Ajouter un attribut** : sélectionnez un attribut et insérez-le dans la zone Définition de calcul à l'emplacement du curseur. Si le curseur se trouve au milieu d'un mot ou d'un attribut, le mot/l'attribut sera remplacé dans la définition. Le format Script ajoute des accolades {} autour du nom du nouvel attribut.
Les seuls attributs disponibles sont les attributs Echancier.
- **Ajouter une fonction** : sélectionnez une fonction et ajoutez-la à la définition de calcul. La fonction est ajoutée avec des espaces réservés pour chaque paramètre.

Par exemple, insérez la fonction DATE_DIFF dans la définition de calcul :

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Remplacez ensuite les espaces réservés par des attributs :

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')
```

Fonctions de date et fonctions numériques

- **Valeur absolue** : renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié. Si un nombre est inférieur à zéro, la valeur positive du nombre est renvoyée. Si le nombre indiqué est supérieur ou égal à zéro, ce nombre est renvoyé.
ABS (<Nombre>)
- **Ajouter un mois** : renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.
ADD_MONTH(<Date de début>, <Mois>, <Longueur>)
Exemple : ADD_MONTH (DATE (2017, 2, 15) 3)
- **Date** : renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour.

DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)

- **Différence de date** : renvoie la différence entre deux dates en années, mois, jours, heures, minutes ou secondes. Pour DATE 1 et DATE 2, les valeurs TODAY et NOW peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure), et la date et l'heure, respectivement.

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

Exemple : DATE_DIFF({Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')

- **Jour** : renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier

DAY(<DATE>)

- **Extraire le texte** : renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.

SUBSTRING(<Valeur>, <Emplacement>, <Longueur>)

Exemple : SUBSTRING({Name}, 4, 10)

- **If Then Else** : permet d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul scripté. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent également être imbriqués pour prendre en charge les calculs de type ELSE IF.

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)

Exemple : IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'),
1, IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 2,
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'High'), 3, 0))

Exemple : IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 'Good'
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best'))

- **Instring** : renvoie l'index de la sous-chaîne dans la valeur.

INSTRING(<Valeur1>, <Valeur à rechercher>)

Exemple : INSTRING({Name}, 'a')

- **Longueur** : prend une valeur de texte comme paramètre et renvoie un entier représentant le nombre de caractères dans le texte. Si la valeur est vide/NULL, le calcul renvoie 0.

Length ({<attribute>})

Exemple : LENGTH("Value") renvoie 5 et LENGTH({Name}) renvoie le nombre de caractères dans le nom de l'objet.

Utilisez le calcul avec SUBSTRING pour extraire les quatre derniers caractères d'une valeur de texte.

SUBSTRING({MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4

- **Minuscules** : renvoie la valeur en minuscules.

LOWERCASE(<Valeur>)

Exemple : LOWERCASE ({Task Code})

- **Maximum** : renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MAX (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)

Exemple : MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s},
{Scripted Substring Loc t})

- **Minimum :** renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MIN (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)

Exemple : MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s},
{Scripted Substring Loc t})

- **Mois :** renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)

MONTH (<DATE>)

- **Puissance :** élève un nombre à la puissance exponentielle d'un autre.

POWER(x, y) où x=BASE NUMBER et y=EXPONENT ; x et y peuvent être des attributs ou des calculs, tant qu'ils sont des valeurs numériques.

Exemple : POWER(3, 4)=81

Remarque :

Les valeurs fractionnaires réduiront le nombre de ses racines. Par exemple, POWER(27, 1/3) = 3 est la racine cubique.

Les valeurs négatives réaliseront un inverse du calcul exponentiel. Par exemple, POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25.

- **Arrondi :** renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié.

ROUND (<Attribut>, <Décimales>)

Exemple : ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')

- **Emplacement du texte :** renvoie l'index de la sous-chaîne se trouvant dans la valeur, la première position étant 1.

INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)

Exemple : INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **Majuscules :** renvoie la valeur en majuscules.

UPPERCASE(<Valeur>)

Exemple : UPPERCASE({Name})

- **Année :** renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.

YEAR (<DATE>)

Validation de calcul

Les vérifications de validation suivantes sont exécutées lorsque vous enregistrez le calcul :

- La syntaxe du calcul est correcte.
- Les attributs et les fonctions spécifiés dans le calcul existent.
- Les paramètres pour les fonctions sont corrects.
- Aucune boucle circulaire n'existe.

Import des attributs de liste


Pour importer des attributs Task Manager du type Liste, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import d'attributs de liste au format de fichier TXT, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

Par exemple :

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

L'option d'import est toujours "Remplacer tout".

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
4. Sélectionnez un attribut de type **Liste** et cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur **Importer** .
6. Dans **Fichier**, cliquez sur **Choisir le fichier**, recherchez un fichier d'import TXT, puis sélectionnez un **séparateur de fichier**.
7. Cliquez sur **Importer**. **Importer des valeurs de liste** affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

Si le message **Terminé sans erreurs** s'affiche, cliquez sur **OK**.

Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées. Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel**.

Modification d'attributs

Vous pouvez modifier le nom d'un attribut Task Manager personnalisé. Si le type d'attribut Liste est utilisé, vous pouvez également ajouter, renommer ou supprimer des valeurs de liste.

Pour modifier des attributs Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez un attribut et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez le nom de l'attribut.

 **Remarque :**

Si l'attribut est de type Liste, vous pouvez ajouter, renommer ou supprimer des valeurs de liste. Une fois qu'un attribut personnalisé est enregistré, vous ne pouvez pas modifier son type.

5. Cliquez sur **OK**.

Tous les modèles, tous les échéanciers, tous les types de tâche et toutes les tâches connexes sont mis à jour.

Duplication d'attributs

Vous pouvez dupliquer des attributs.

Pour dupliquer des attributs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez un attribut à dupliquer et cliquez sur **Dupliquer**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression d'attributs

Vous pouvez supprimer les attributs dont vous n'avez plus besoin. Dans ce cas, le système supprime toutes les références correspondantes.

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Sélectionnez les attributs à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Visualisation des attributs

Dans Attributs, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des attributs ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant et modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.

- Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.
- Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
- Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche d'attributs

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Attributs afin de trouver des attributs pour les tâches Task Manager. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les attributs affichés dans la liste. Par défaut, tous les attributs sont affichés.

Pour rechercher des attributs Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à gauche.
3. Pour rechercher un attribut, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif** : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

Vous pouvez filtrer les attributs à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Type**, **Calcul**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** et **Dernière mise à jour le**.

Remarque :

- Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** sur l'icône



Gestion d'équipes pour Task Manager

Les équipes sont définies et dotées de rôles Propriétaires, Personnes affectées, Approbateurs et Visualiseurs. Ensuite, plutôt que d'affecter des utilisateurs désignés à ces rôles dans une tâche, le rôle est affecté à l'équipe. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des équipes.



Remarque :

Un utilisateur peut être affecté à 1 000 équipes au maximum, de façon directe ou indirecte.


Rubriques connexes :

- [Ajout d'équipes et de membres pour Task Manager](#)
- [Modification d'équipes et de membres pour Task Manager](#)
- [Recherche et filtrage d'équipes et de membres](#)
- [Suppression d'équipes et retrait de membres](#)
- [Gestion des affectations secondaires](#)
- [Demande de réaffectation dans Task Manager](#)

Ajout d'équipes et de membres pour Task Manager

Pour ajouter des équipes et des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**.
2. Cliquez sur **Contrôle d'accès**.
3. Cliquez sur l'onglet **Equipes**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Dans l'écran **Définir l'équipe**, saisissez les éléments suivants pour chaque équipe :
 - **Nom**
 - **Description**
 - Sélectionnez l'onglet **Task Manager** et sélectionnez un ou plusieurs rôles pour l'équipe :
 - **Administrateur**
 - **Super utilisateur**
 - **Utilisateur**
 - **Visualiseur**
 - Pour ajouter des membres, procédez comme suit :

- a. Sous **Membres**, cliquez sur  **Ajouter**.
 - b. Entrez tout ou partie de son **prénom**, de son **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner les noms.
 - c. Dans la section **Résultats de la recherche**, cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour ajouter les sélections à la liste **Sélectionné**.
 - d. Cliquez sur **OK**.
6. Dans la boîte de dialogue Equipe, sélectionnez **Utilisateur principal** pour que les tâches prennent par défaut le statut Demandé pour cet utilisateur.



Remarque :


Les autres membres de l'équipe peuvent alors demander la tâche.

7. Cliquez sur **OK**.

Modification d'équipes et de membres pour Task Manager

Vous pouvez modifier les équipes et les membres Task Manager, ainsi que visualiser et modifier les affectations d'équipe en cours. La liste Utilisateurs Task Manager affiche les organisations auxquelles les utilisateurs appartiennent et leurs rôles, et permet de modifier la sécurité des accès.

Pour modifier les équipes ou les membres Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**.
3. Sélectionnez une équipe et cliquez sur **Modifier**  .
4. Modifiez les équipes et les membres, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. **Facultatif** : pour afficher les équipes dont un utilisateur est membre, cliquez sur l'onglet **Utilisateurs Task Manager**.

La liste Utilisateurs Task Manager affiche le **nom**, l'ID de **connexion utilisateur**, le **statut** (Disponible ou Non disponible) et la liste des **équipes** auxquelles appartient l'utilisateur.

7. Cliquez sur **Modifier** pour modifier les informations sur l'utilisateur ou l'équipe.

Recherche et filtrage d'équipes et de membres

A l'aide du champ de recherche et des options de filtre, vous pouvez contrôler les enregistrements affichés dans la liste des équipes et des membres.

Pour rechercher des équipes ou des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gérer les équipes**.

3. Pour rechercher une équipe, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif** : dans la barre de filtre, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, tels que **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

Vous pouvez filtrer les équipes à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Description**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** et **Dernière mise à jour le**.

Remarque :

- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** sur l'icône



Suppression d'équipes et retrait de membres

Les recommandations suivantes concernent la suppression des équipes qui sont utilisées dans des modèles ou des échéanciers :

- Si une équipe a été affectée à une tâche dans un modèle, elle ne peut pas être supprimée. Pour pouvoir la supprimer, vous devez d'abord l'enlever de toutes les tâches auxquelles elle est affectée.
- Si les équipes sont utilisées dans des tâches d'échéancier, la suppression est autorisée. L'équipe reste visible dans la tâche d'échéancier, même si elle ne peut recevoir aucune nouvelle tâche.

Pour supprimer des équipes ou des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**.
3. Pour supprimer une équipe, sélectionnez-en une, cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez sur **Oui** dans l'invite de confirmation.
4. Pour enlever des membres, cliquez deux fois sur le nom d'une équipe, sélectionnez un membre dans la boîte de dialogue **Modifier l'équipe**, puis cliquez sur **Enlever**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Fermer** dans **Gérer les équipes**.

Gestion des utilisateurs Task Manager

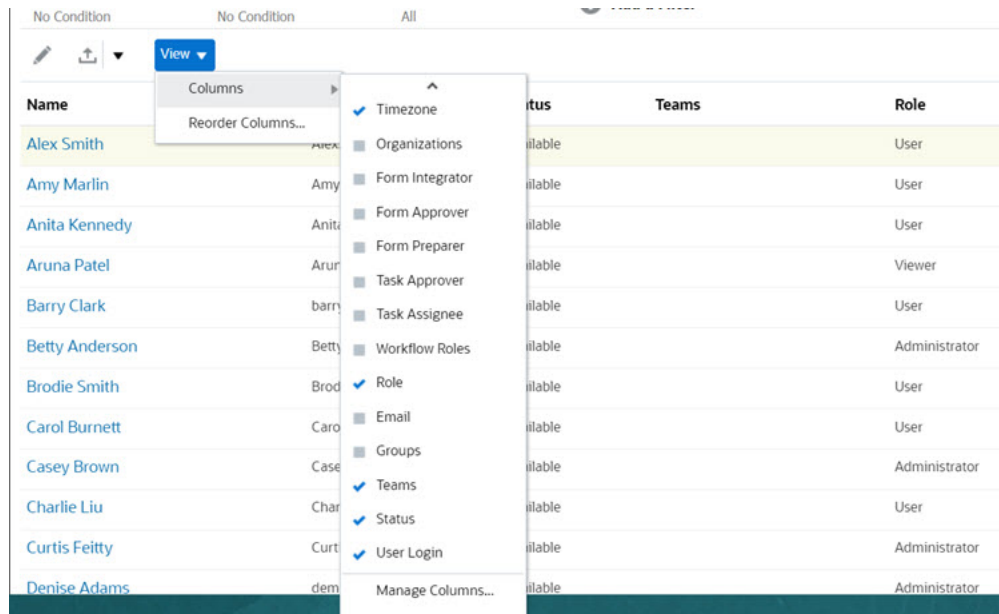
Sous **Contrôle d'accès**, vous pouvez vous servir de l'option **Utilisateurs Task Manager** pour accéder aux informations relatives aux utilisateurs sur le système. Les champs suivants peuvent être utilisés comme colonnes ou filtres dans la liste des utilisateurs.

Vous pouvez déterminer les colonnes à afficher ainsi que filtrer la liste, puis exporter les données au format CSV ou Excel.

Pour consulter les informations détaillées d'un utilisateur, cliquez deux fois sur son nom afin d'afficher la boîte de dialogue **Détails de l'utilisateur**.

- **Nom** : nom complet de l'utilisateur. Colonne et filtre sélectionnés par défaut.
- **Dernière connexion** date et heure de la dernière connexion de l'utilisateur.
- **Fuseau horaire** : fuseau horaire défini dans les préférences utilisateur de l'utilisateur concerné.
- **Organisations** : liste des organisations auxquelles l'utilisateur est affecté.
- **Intégrateur de formulaire** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un intégrateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Approbateur de formulaire** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un approbateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Préparateur de formulaire** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un préparateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Approbateur de tâche** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un approbateur dans une tâche Task Manager. Cela inclut les affectations secondaires et indirectes utilisant des groupes et des équipes.
- **Personne affectée à la tâche** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est une personne affectée à une tâche Task Manager. Cela inclut les affectations secondaires et indirectes utilisant des groupes et des équipes.
- **Rôles de workflow** : rôles affectés à l'utilisateur dans les tâches ou les formulaires (Personne affectée à la tâche, Approbateur de tâche 1, Visualiseur de tâche, etc.).
- **Rôle** : rôle externe le plus élevé auquel l'utilisateur est affecté.
- **Courriel** : adresse électronique de l'utilisateur.
- **Groupes** : liste des groupes auxquels appartient l'utilisateur.
- **Equipes** : liste des équipes auxquelles l'utilisateur appartient. Colonne sélectionnée par défaut.
- **Statut** : statut de l'utilisateur (Disponible ou Indisponible). Colonne et filtre sélectionnés par défaut.
- **Connexion utilisateur** : ID de l'utilisateur. Colonne et filtre sélectionnés par défaut.

Exemple



Si vous cliquez sur **Effacer les paramètres** pour un utilisateur, les valeurs par défaut définies pour cet utilisateur sont rétablies pour les éléments suivants :

- Colonnes sélectionnées sur les tableaux de bord et majorité des boîtes de dialogue de gestion (par exemple, boîte de dialogue Gérer les attributs)
- Tri dans les tableaux de bord
- Filtres appliqués dans les tableaux de bord
- Etat des différents commutateurs et contrôles des tableaux de bord
- Formatage de date par défaut dans la boîte de dialogue d'import

Gestion des affectations secondaires

Vous pouvez affecter des remplaçants pour les rôles **Personne affectée** et **Approbateur** uniquement lorsque l'utilisateur principal est un utilisateur désigné (et non une équipe ou un groupe).

- **Personne affectée** : pour les tâches de base (non automatisées)
- **Approbateur** : pour les tâches de base et les tâches automatisées

Remarque :

Les administrateurs ne peuvent pas remplacer temporairement les personnes en charge des modèles, des échéanciers et des tâches.

Pour affecter un remplaçant sur une tâche :

1. Ouvrez la tâche à laquelle affecter un remplaçant.
2. Accédez à l'onglet **Workflow**, puis sélectionnez un utilisateur ayant le rôle **Personne affectée** et **Remplaçant**.

3. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.


Demande de réaffectation dans Task Manager

Les demandes de réaffectation ne peuvent être lancées que par des utilisateurs auxquels le rôle de workflow principal a été octroyé de façon explicite (en tant qu'utilisateur nommé). Elles ne peuvent pas être soumises pour les rôles de remplaçant ou par des membres d'équipes/de groupes auxquels des rôles principaux ont été affectés.

Les personnes affectées et les approbateurs peuvent contester l'affectation d'une personne ou d'un approbateur sur une ou plusieurs tâches en soumettant une demande de réaffectation des tâches en question.

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (personnes affectées et approbateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour les tâches sélectionnées ou à venir. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires d'échéancier/modèle peuvent tout de même réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans qu'une approbation ne soit nécessaire.

Pour demander la réaffectation d'une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez l'onglet **Tâches de l'échéancier** à gauche.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Si vous connaissez l'utilisateur réaffecté, activez  **Destinataire**, puis saisissez ou recherchez le nom.

Remarque :

Si vous ne connaissez pas le nouvel utilisateur, soumettez une demande sans indiquer le nom de l'utilisateur.

5. Réaffectez la tâche en remplissant ces options :
 - **Tâches sélectionnées** : pour réaffecter uniquement la tâche de l'échéancier.
 - **Tâches sélectionnées et futures** : pour réaffecter des tâches pour la tâche de l'échéancier et la tâche correspondante dans le modèle source.
6. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.
7. Cliquez sur **OK**.

Gestion des types de tâche

Voir aussi :

- [Types de tâche](#)
- [Création de types de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des types de tâche](#)
- [Modification des types de tâche](#)
- [Affichage des types de tâche](#)
- [Recherche de types de tâche](#)
- [Import de types de tâche](#)
- [Export de types de tâche](#)
- [Suppression de types de tâche](#)

Types de tâche

Les types de tâche sont des définitions enregistrées de tâches fréquemment exécutées. Ils identifient et catégorisent les tâches fréquemment exécutées lors d'un processus métier, comme la saisie de données ou l'extraction de compatibilité. Ils permettent de définir des informations par défaut, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, et les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type. Par exemple, si vous avez un ensemble de questions auxquelles les utilisateurs responsables des chargements de données doivent répondre, vous pouvez créer un type de tâche de chargement de données avec les questions requises. Lorsque vous créez des tâches de chargement de données, vous pouvez sélectionner le type de tâche de chargement de données et les questions sont automatiquement incluses dans les tâches.

Deux types de tâche prédéfinis sont installés par défaut :

- Tâche de base : ce type ne contient pas d'instructions, de questions, ni d'attributs.
- Tâche parent : permet de créer des tâches parent pour définir des hiérarchies de tâches.

Pour créer et gérer des types de tâche, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur. Les super utilisateurs peuvent créer leurs propres types de tâche, mais peuvent uniquement visualiser ceux des autres.

Création de types de tâche

Les types de tâche permettent de définir des informations par défaut pour une tâche, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, ou les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type.

Pour créer un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Définition des propriétés de type de tâche

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, l'ID et la description, et d'associer un type d'intégration.

Pour les types d'utilisateur final, vous pouvez autoriser une personne affectée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure planifiée, si toutes les conditions de la tâche prédécesseur sont remplies.

Pour définir les propriétés d'un type de tâche, procédez comme suit :

1. Créez un type de tâche.
L'onglet **Propriétés** est affiché par défaut.
2. Saisissez le **nom du type de tâche**. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
3. Saisissez un **ID de type de tâche** pouvant être utilisé pour identifier le type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
4. Saisissez la **description** du type de tâche. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
5. Pour indiquer une intégration, cliquez sur la loupe afin d'en rechercher et d'en sélectionner une, puis cliquez sur **OK**. La sélection d'une intégration permet au type de tâche d'hériter des paramètres correspondants.
6. **Facultatif** : pour un type d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser un démarrage anticipé** pour permettre à la personne affectée d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.
7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Définition des paramètres de type de tâche

L'onglet Paramètres permet de définir les paramètres du type de tâche.

 **Remarque :**

Cet onglet n'est disponible que si vous avez sélectionné une intégration dont les paramètres doivent être définis. Les valeurs de paramètre peuvent être définies au niveau du type de tâche ou de la tâche.

Certaines tâches contiennent des paramètres qui doivent être modifiés chaque fois qu'ils sont appliqués à un échéancier. Par exemple, les paramètres de date des tâches de saisie de données peuvent être définis sur le mois en cours chaque fois qu'ils sont ajoutés à un échéancier. Lorsque vous définissez les paramètres de type de tâche, vous pouvez indiquer les paramètres pouvant être remplacés lors du processus de masquage.

Pour configurer des paramètres de type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**, puis sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs **Nom du type de tâche** et **ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
5. Entrez les valeurs de paramètre tel que requis.
6. **Facultatif** : pour autoriser le remplacement du paramètre au moment de la planification, sélectionnez **Remplacer pendant la planification**.
7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Spécification d'instructions de type de tâche

Vous pouvez créer un ensemble d'instructions en vue de l'exécution des tâches. Vous pouvez également ajouter des références à des documents, des fichiers ou des URL aux sites Web. Par exemple, il est possible de joindre un document de stratégies à titre de référence ou de créer un lien vers le guide d'instructions d'un produit.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche**, puis sur **Nouveau**.
3. Saisissez le **nom de type de tâche** et l'**ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Instructions**.
5. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.

2. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :
 - **Fichier local** : cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL** : saisissez l'**URL**, puis le **nom** de l'URL. Exemple : http://www.oracle.com, Oracle. Cliquez ensuite sur **OK**.

 **Remarque :**

Vous pouvez ajouter des pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer disponible dans la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom** si nécessaire. Si vous faites glisser plusieurs pièces jointes, vous pouvez les charger en même temps.

Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour faire glisser correctement les pièces jointes.

 **Conseil :**

Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Définition de questions concernant le type de tâche

Vous pouvez définir des questions concernant un type de tâche, applicables à toutes les tâches de ce type.

 **Remarque :**

L'onglet Questions n'est pas disponible pour un type de tâche qui utilise une intégration automatisée.

Pour définir des questions, procédez comme suit :

1. Créez un type de tâche.
2. Sélectionnez l'onglet **Questions**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.

4. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle question**, sous **Question**, entrez le texte de la question.
5. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type de question :

- **Date**
- **Date/heure**
- **Entier**
- **Liste** : entrez la liste des réponses valides à la question.
- **Texte multi-ligne** : la longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Dans **Nombre de lignes**, saisissez une valeur comprise entre 3 et 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

Sélectionnez **Pièces jointes** si vous voulez que l'attribut personnalisé inclue une section de pièces jointes.

- **Nombre** : sélectionnez des options de format pour remplacer les valeurs par défaut définies dans la section **Préférences** des **paramètres système** :
 - Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher.
 - Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
 - Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
 - Dans **Symbole de devise**, sélectionnez la devise. Par exemple, \$ (dollar américain).
 - Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).
 - Pour mettre un nombre à l'échelle, dans **Echelle**, sélectionnez une valeur entre 1000 et 1000000000000.
 - **True/False**
 - **Texte** : la longueur maximale est de 255 caractères.
 - **Utilisateur**
 - **Oui/Non**
6. Affectez un **rôle**. L'objectif de l'affectation d'un rôle est de déterminer le rôle pouvant répondre à la question suivante :
 - **Personne affectée**
 - **Approbateur**
 - **Propriétaire**
 - **Visualiseur**

Lors de la réorganisation des questions, vous pouvez uniquement les réorganiser au sein d'un rôle.

7. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.

La case **Obligatoire** est désactivée pour les questions affectées aux rôles Propriétaire ou Visualiseur.

8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la question.
9. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
10. **Facultatif** : pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
11. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le type de tâche.
12. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Affectation d'attributs de type de tâche

Pour localiser des types de tâche dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le type de tâche actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur "West".

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche, puis sur **Nouveau**.
3. Saisissez le **nom de type de tâche** et l'**ID de type de tâche**.
4. Sélectionnez l'onglet **Attributs**.

Permet aux administrateurs d'affecter des attributs et de fournir des valeurs pour les attributs.

Pour ajouter un attribut, cliquez sur **Ajouter**. Renseignez les champs suivants :

- **Attribut** : sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
- **Type** : ce champ n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
- **Valeur** : sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
- **Accès** : tous les rôles disposent d'un accès en consultation, sauf indication contraire dans la zone Accès.

Pour ajouter un accès, pour chacun des rôles suivants, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **Ajouter**.

- b. Sélectionnez un rôle : **Propriétaire**, **Personne affectée**, **Approbateur** (avec des rôles distincts pour chaque niveau d'approbation en cours d'utilisation dans l'application) ou **Visualiseur**.
 - c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
 - **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la boîte de dialogue Actions de tâche, ni dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - **Requis** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option **Requis** est disponible pour les personnes affectées et les approbateurs. Tant qu'une valeur n'a pas été fournie, les personnes affectées sont dans l'incapacité de soumettre une tâche et les approbateurs ne peuvent pas l'approuver.
 - d. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK**.
 6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Utilisation de règles de type de tâche

Les règles de type de tâche s'appliquent à toutes les tâches du même type et permettent donc d'appliquer facilement les règles à des groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue Type de tâche se propagent vers le bas dans la boîte de dialogue Modifier une tâche. Elles apparaissent dans l'onglet Règles de cette boîte de dialogue en lecture seule pour les tâches de modèle, et sont copiées vers les tâches de l'échéancier.

Règles de type de tâche disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche** : termine automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

Exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : si les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés)

Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

La règle Approuver automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).

- **Soumettre automatiquement la tâche** : entraîne la soumission automatique d'une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle Personne affectée est marqué comme étant terminé, et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec personne affectée.

- **Empêcher l'approbation de tâche** : cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de tâche** : cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque la personne affectée clique sur **Soumettre**.
- **Envoyer un courriel sur la mise à jour** : cette règle est exécutée en fonction des actions utilisateur sur la tâche. Par conséquent, vous devez définir les conditions pour la règle de façon appropriée. La condition la plus courante concerne l'attribut Statut ou Statut (détaillé) :
 - Attribut Statut : la seule valeur valide que vous pouvez sélectionner est Fermé. Les statuts En attente, Ouvert et Erreur résultent tous d'actions automatisées sur la tâche.
 - Attribut Statut (détaillé) : les statuts valides dépendent de l'approbateur.

Pour utiliser des règles de type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur un type de tâche, puis sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - **Ordre** : ordre de priorité.
 - **Règle** : nom de la règle.
 - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
5. Pour modifier une règle, sur l'onglet Règles, cliquez sur **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.
 - **Description : facultatif**. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
 - Message (pour certaines règles, comme indiqué ci-dessous) :
 - **Message à l'attention de l'approbateur** : définissez un message facultatif à l'attention de l'approbateur dans une règle **Empêcher l'approbation de tâche**.
 - **Message à l'attention de la personne affectée** : définissez un message facultatif à l'attention de la personne affectée dans une règle **Empêcher la soumission de tâche**.
 - **Niveau d'approbateur** : pour certaines règles, sélectionnez la règle pour **tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.

 **Remarque :**

Le **niveau d'approbateur** doit être défini sur la règle **Approuver automatiquement la tâche** et la règle **Empêcher l'approbation de tâche**.

- Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
- Dans **Conditions**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Utiliser le filtre enregistré** : la section **Condition** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
 - **Créer un filtre** : la section **Condition** est activée.

Conjonction, Source, Attribut, Opérateur et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
- Dans **Filtrer la tâche**, indiquez la tâche pour laquelle sélectionner les conditions :
 - **Tâche actuelle**
 - **N'importe quel prédécesseur**
 - **Tâche spécifique** : indiquez l'**ID de tâche**.

 **Remarque :**

Lorsque vous modifiez une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez voir les modifications à la fois dans l'onglet **Historique** et dans le **rapport d'audit**.

6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Affichage de l'historique des types de tâche

Le système met à jour un historique des actions de type de tâche, que vous pouvez afficher dans la boîte de dialogue Afficher le type de tâche. L'onglet Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Pour afficher l'historique d'un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** sur la gauche.

3. Sélectionnez un type de tâche et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Annuler**.

Modification des types de tâche

La boîte de dialogue Types de tâche permet de modifier les types de tâche. Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des attributs ou des questions, modifier des paramètres ou des instructions, ou changer l'ordre des questions.

La modification du type de tâche peut avoir un effet sur les tâches créées à partir de ce dernier. Pour les tâches d'un modèle, cet effet est immédiat. Les modifications apportées au type de tâche (instructions, questions, etc.) sont automatiquement mises à jour dans les tâches de ce type. Si vous modifiez un type de tâche dans un échéancier, cela n'a aucun effet.

Pour modifier un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez le type de tâche à modifier.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez l'icône **Actions** à droite du type de tâche, puis sélectionnez **Modifier**.
 - Cliquez sur l'icône **Modifier**.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier**.
5. Sélectionnez l'onglet des informations à modifier et modifiez le type de tâche.
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Affichage des types de tâche

Dans Types de tâche, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des types de tâche ou toutes les afficher. Vous pouvez réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant, ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes et Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
 - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.

- Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
- Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de types de tâche


Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Types de tâche pour trouver des types de tâche. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les types de tâche affichés dans la liste. Par défaut, tous les types de tâche sont affichés.

Pour rechercher des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Pour rechercher un type de tâche, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif** : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

Vous pouvez filtrer les types de tâche à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **ID de type de tâche**, **Intégration**, **Type d'exécution**, **Créé par**, **Créé le**, **Description**, **Dernière mise à jour par**, **Dernière mise à jour le** et **Créé par l'utilisateur**.

Remarque :

- Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur l'icône  , puis sur **Effacer tous les filtres**.

Import de types de tâche

Vous pouvez importer des types de tâche ou des informations de type de tâche partielle à partir de fichiers texte. Ce processus est semblable à l'import de tâches dans un modèle.

Remarque :

Les règles de type de tâche ne peuvent pas être importées. Utilisez Migration pour importer des règles de type de tâche.

Pour importer des types de tâche, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur.

Pour importer des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer**.
4. Cliquez sur **Choisir le fichier** et accédez au fichier.
5. Sélectionnez une valeur pour **Type d'import** :
 - **Remplacer** : remplace entièrement la définition d'un type de tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace tous les détails du type de tâche par les informations contenues dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les types de tâche non spécifiés dans le fichier d'import.

Le système affiche un avertissement indiquant que les types de tâche correspondant à un ID de type de tâche du fichier d'import seront modifiés. Si vous ne souhaitez pas remplacer le type de tâche, cliquez sur **Annuler**.

 **Remarque :**

Vous pouvez cocher la case **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des types de tâche en cours de remplacement.

- **Mettre à jour** : met à jour les informations partielles concernant les types de tâche. Cette option ne remplace pas complètement les détails du type de tâche. Seuls les détails des propriétés de type de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour.
6. Sélectionnez un **format de date**.

Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
 7. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import . Sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation** ou **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **séparateur**.
 8. Cliquez sur **Importer**.

Export de types de tâche

Vous pouvez exporter les types de tâche dans un fichier au format CSV, pouvant être lu par Excel, puis modifier ce fichier et l'importer de nouveau.

 **Remarque :**

Les règles de type de tâche ne peuvent pas être exportées. Utilisez la migration pour exporter les règles de type de tâche.

Pour exporter des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez des types de tâche, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Exporter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Exporter des types de tâche**, sélectionnez des options d'export :
 - Dans **Lignes**, sélectionnez **Tous les types de tâche** ou **Types de tâche sélectionnés**.
 - Dans **Format**, sélectionnez **Données formatées** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.
5. Cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV en fonction de la sélection : **Données formatées** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Exporter des types de tâche.

Suppression de types de tâche

Vous pouvez supprimer les types de tâche dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité d'administrateur de service ou de super utilisateur.



Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer un type de tâche si des tâches lui appartiennent.

Pour supprimer un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Sélectionnez le type de tâche à supprimer.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.
 - Cliquez sur l'icône **Supprimer**.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer**.
5. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des modèles de tâche

Un modèle de tâche définit un ensemble pouvant être répété de tâches requises pour un processus métier. Il est utilisé comme base pour la création des échéanciers. Vous pouvez créer des modèles pour différents types de processus.

Les tâches du modèle ne sont pas affectées à des jours particuliers d'un calendrier, mais sont définies à l'aide de jours génériques, comme jour-3, jour-2, jour-1 ou jour 0, en fonction des activités du processus. Vous pouvez appliquer le flux de tâches défini dans le modèle à des dates du calendrier au moment de créer les échéanciers.

Si vous êtes un administrateur de service ou un super utilisateur, vous pouvez afficher, créer, modifier et supprimer des modèles.



Remarque :

Vous pouvez créer ou importer 10 000 modèles de tâche au maximum.

Création de modèles de tâche

Vous pouvez créer des modèles pour des tâches spécifiques dans un processus métier.

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez affecter des utilisateurs ou des groupes en tant que visualiseurs.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création des modèles de tâche.



[Création de modèles de tâche.](#)

Pour créer un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation de visualiseurs aux modèles](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)
 - [Incorporation de modèles](#)
 - [Utilisation des règles de modèle](#)

Définition des propriétés d'un modèle

L'onglet Propriétés permet d'indiquer le nom, la description, le propriétaire et la période du modèle.

Vous devez affecter un propriétaire à chaque modèle. Il doit s'agir d'un administrateur de service ou d'un super utilisateur. L'ID en cours est le propriétaire par défaut. Le propriétaire du modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.

Les tâches d'un modèle sont organisées selon des jours de modèle numérotés. Chaque modèle possède un jour zéro. Vous pouvez indiquer le nombre de jours que le modèle doit couvrir avant et après le jour zéro. Les jours situés avant le jour zéro sont représentés ainsi : Jour-5, Jour-4, etc. Ceux situés après sont représentés ainsi : Jour 3, Jour 4, etc. Un modèle comporte au moins un jour (le jour zéro), même si vous ne spécifiez aucun jour avant ou après celui-ci.

Pour définir les propriétés d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau** ou **Modifier le modèle**, dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les valeurs suivantes :
 - **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Unité organisationnelle**
4. Entrez la période du modèle.
 - Sous **Nombre de jours avant le jour 0**, sélectionnez un nombre.
 - Sous **Nombre de jours après le jour 0**, sélectionnez un nombre.
5. **Facultatif** : sélectionnez **Incorporé uniquement** si le modèle est uniquement destiné à être utilisé comme modèle incorporé.

Si cette option est activée, le modèle n'est pas autorisé à être déployé. Cela empêche de déployer des modèles annexes par erreur.

6. Dans le champ **Propriétaire**, utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur

Sélectionner un propriétaire



Les administrateurs ou les super utilisateurs configurés avec les rôles Administrateur ou Super utilisateur sont les seuls à s'afficher lorsque vous cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur à affecter en tant que propriétaire. Tout membre du groupe Shared Services peut exécuter le rôle, mais une même personne ne peut pas exécuter plusieurs rôles.

7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation de visualiseurs aux modèles](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)
 - [Incorporation de modèles](#)

- [Utilisation des règles de modèle](#)

Spécification d'instructions de modèle

Dans le modèle, vous pouvez indiquer des instructions concernant la réalisation du processus métier. Les utilisateurs ont accès à ces instructions à partir des tâches du modèle. Les instructions sont également transférées dans chaque échéancier.

Vous pouvez fournir des détails supplémentaires afin d'aider les utilisateurs à comprendre l'objectif du modèle et la façon de réaliser les tâches. Vous avez la possibilité de joindre des références complémentaires.

Vous pouvez facilement voir si une tâche inclut des instructions dans la liste des tâches de l'échéancier et la liste des tâches de modèle. Vous pouvez ajouter la colonne Instructions à la vue de liste et afficher les instructions textuelles de la tâche.

Pour indiquer des instructions de modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Dans **Instructions**, entrez un texte d'instruction pour chaque tâche du modèle à inclure.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
 - **Fichier local** : cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un nom, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL** : saisissez l'URL, puis le nom de l'URL. Exemple : <http://www.oracle.com>, Oracle. Cliquez ensuite sur **OK**.

Pour ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs modèles en même temps, procédez comme suit :

- a. Accédez à la page principale des modèles.
- b. Vous pouvez effectuer une sélection multiple (soit mettre en surbrillance plusieurs lignes, soit en sélectionner plusieurs à l'aide de la touche **MAJ**). Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, puis sur **Fichier** ou **URL**.

Vous pouvez également ajouter plusieurs pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer à partir de la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom** si nécessaire. Si vous faites glisser plusieurs pièces jointes, vous pouvez les charger en même temps.

Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour faire glisser correctement les pièces jointes.

3. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Affectation de visualiseurs aux modèles](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)

- Spécification de libellés de jour
- Incorporation de modèles
- Utilisation des règles de modèle

Affectation de visualiseurs aux modèles

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits en affichage à des utilisateurs susceptibles de voir les tâches qui figurent dans l'échéancier et les tâches de l'échéancier qui sont générées à partir du modèle. Vous pouvez affecter plusieurs utilisateurs à un modèle en tant que visualiseurs. Les visualiseurs peuvent constituer une affectation d'équipe ou de groupe. Un visualiseur Super utilisateur peut afficher les détails et les tâches du modèle en lecture seule. Un visualiseur n'a pas accès au modèle et dispose uniquement d'un accès en lecture seule aux échéanciers générés à partir du modèle.

Remarque :

Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Pour lancer une recherche sur les utilisateurs, les groupes ou les équipes, cliquez sur **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.
6. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
7. Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur**, une adresse **électronique** ou une **description**.
8. Dans la liste **Résultats de la recherche**, sélectionnez des utilisateurs, puis déplacez-les vers le volet **Sélectionné**.
9. Pour plus d'informations sur l'utilisateur, telles que les équipes, les groupes et les rôles, cliquez sur **Détails**.
10. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour déplacer des utilisateurs vers la liste **Sélectionné**.

Conseil :

Pour enlever des utilisateurs, sélectionnez-les et cliquez sur **Enlever** ou **Enlever tout**.

11. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
 - Définition des propriétés d'un modèle
 - Spécification d'instructions de modèle
 - Application d'attributs de modèle
 - Spécification de libellés de jour
 - Incorporation de modèles
 - Utilisation des règles de modèle

Application d'attributs de modèle

Pour localiser des modèles dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le modèle actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Attributs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut. Le champ **Type** n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
6. Dans **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
 - Définition des propriétés d'un modèle
 - Spécification d'instructions de modèle
 - Affectation de visualiseurs aux modèles
 - Spécification de libellés de jour
 - Incorporation de modèles
 - Utilisation des règles de modèle

Spécification de libellés de jour

Vous pouvez personnaliser les noms des jours dans le modèle. La modification du nom n'a aucun impact sur son ordre séquentiel.

Les libellés de jour créés dans un modèle sont copiés dans n'importe quel échéancier créé à partir du modèle.

Pour attribuer des libellés de jour, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**.
4. Sélectionnez un jour à renommer.
5. Remplacez le nom par défaut du jour par un nom personnalisé. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation de visualiseurs aux modèles](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Incorporation de modèles](#)
 - [Utilisation des règles de modèle](#)

Incorporation de modèles

Vous pouvez réutiliser les tâches d'un modèle de tâche dans un autre modèle en incorporant le premier dans le second. Lorsque vous planifiez des tâches pour un modèle, les tâches des modèles incorporés sont également planifiées.

Par exemple, vous pouvez avoir deux processus presque identiques, avec certaines tâches supplémentaires dans l'un des processus. Vous pouvez indiquer qu'un modèle incorpore un second et, en cas de modifications dans l'un des modèles, vous n'avez pas besoin de mettre à jour l'autre modèle. Lorsque vous générez un échéancier, celui-ci inclut les tâches de l'autre modèle.

Remarque :

Un seul niveau d'incorporation est possible. Par exemple, si le modèle A est incorporé dans le modèle B, ce dernier ne peut pas être incorporé dans un autre modèle.

Les modèles incorporés sont des modèles de tâche qui ne sont pas conçus pour être directement déployés, mais plutôt pour être utilisés par d'autres modèles directement déployés. L'écran Gérer les modèles inclut les colonnes suivantes pour identifier les modèles incorporés :

- **Incorporé** : une liste des modèles qui sont incorporés dans le modèle en cours. Vide s'il n'y a aucun modèle incorporé.
- **Incorporé dans** : une liste des modèles dans lesquels est incorporé le modèle en cours. Vide s'il n'y a aucun modèle incorporé.

Les colonnes ne sont pas affichées par défaut, mais elles sont disponibles dans le menu **Afficher**.

Pour incorporer les modèles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Pour identifier les modèles précédemment incorporés, cliquez sur **Afficher**, puis **Colonnes**, et sélectionnez **Incorporé dans** ou **Modèles incorporés**.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouveau modèle** ou **Modifier le modèle**, sélectionnez l'onglet **Modèles incorporés**.
5. Dans la liste **Modèles disponibles**, sélectionnez un modèle à incorporer.
6. Cliquez sur **Déplacer** pour déplacer le modèle vers la liste **Modèles incorporés**.

 **Conseil :**

Pour enlever un ou plusieurs modèles, sélectionnez-les dans la liste **Modèles incorporés** et cliquez sur **Enlever** ou **Enlever tout** pour les déplacer vers la liste **Modèles disponibles**.

7. Cliquez sur **OK**.
8. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation de visualiseurs aux modèles](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)
 - [Utilisation des règles de modèle](#)

Utilisation des règles de modèle

Les règles de modèle s'appliquent à toutes les tâches du modèle, et les règles sont également appliquées à des groupes de tâches. Les règles que vous configurez dans la boîte de dialogue **Modèle** s'appliquent aux boîtes de dialogue **Echéancier** et **Modifier une tâche**. Elles sont affichées dans les onglets **Règles** en lecture seule.

Règles de modèle :

- **Approuver automatiquement la tâche** : termine automatiquement les approbations spécifiées si les conditions indiquées sont satisfaites.

Exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).
- La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.

Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle entraîne le marquage des niveaux d'approbateur spécifiés comme terminés, et le workflow passe au niveau d'approbation suivant ou est fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).

- **Soumettre automatiquement la tâche** : soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle marque le rôle Personne affectée comme étant terminé et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

Remarque :

- La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de la tâche passe de En attente à Ouvert avec personne affectée. La règle Soumettre automatiquement la tâche respecte la relation de prédécesseur. Elle ne sera exécutée que si les prédécesseurs Fin à fin ont été exécutés sans erreur et que les prédécesseurs Fin avec erreur à fin ont été exécutés. Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin est fermé par un utilisateur ou des règles, il doit vérifier ses successeurs en cours d'exécution et déclencher les règles Soumettre automatiquement la tâche si nécessaire.
 - La règle Soumettre automatiquement la tâche n'est pas déclenchée lorsqu'il manque des paramètres dans la tâche.
- **Empêcher l'approbation de tâche** : cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
 - **Empêcher la soumission de tâche** : cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque la personne affectée clique sur **Soumettre**.

Pour utiliser des règles de modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Ouvrez un modèle.
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Les informations suivantes relatives aux règles associées au modèle sont affichées :
 - **Ordre** : ordre de priorité.
 - **Règle**
 - **Conditions** : conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
5. Pour créer ou modifier une règle, dans l'onglet **Règles**, cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.

 **Remarque :**

Lorsque vous modifiez une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez voir les modifications à la fois dans l'onglet **Historique** et dans le **rapport d'audit**.

- **Description : facultatif.** Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Niveau d'approbateur :** sélectionnez **tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
 - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
 - **Conditions :**
 - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Conditions** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
 - **Créer un filtre :** la section **Conditions** est activée et vous pouvez cliquer sur **Créer une condition** ou **Créer un groupe de conditions** pour indiquer des conditions.
Conjonction, Source, Attribut, Opérateur et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
 - **Filtrer la tâche :** indiquez la tâche pour laquelle sélectionner la condition :
 - **Tâche actuelle**
 - **N'importe quel prédécesseur**
 - **Tâche spécifique :** indiquez l'**ID de tâche**.
6. Pour supprimer, dupliquer ou réorganiser une règle, cliquez sur le bouton approprié et suivez les instructions.
7. Entrez les informations nécessaires dans les sections du modèle :
- [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation de visualiseurs aux modèles](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)
 - [Incorporation de modèles](#)

Affichage de l'historique du modèle

Le système met à jour un historique d'actions de modèle, que vous pouvez afficher depuis la boîte de dialogue Modèle. L'onglet Historique affiche les éléments créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique du modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.

2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle pour lequel afficher l'historique et cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Cliquez sur **OK**.

Ouverture des modèles

Vous pouvez ouvrir et utiliser des modèles à partir de la boîte de dialogue Modèles.

Pour ouvrir un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans **Modèles**, sélectionnez un modèle.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône **Actions** à droite du type modèle, puis sélectionnez **Modifier**.
 - Cliquez sur le modèle.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Modifier**.

Ajout de tâches à des modèles

Vous pouvez ajouter des tâches aux modèles Task Manager. Chaque tâche comporte une date et une heure de début. Les tâches d'utilisateur final ont également une date et une heure de fin lorsqu'elles sont ajoutées à un modèle. Dans un modèle, le jour de début correspond aux jours du modèle et non à des jours du calendrier.

Remarque :

Vous pouvez ajouter 500 000 tâches au maximum à un modèle Task Manager.

Pour ajouter une tâche à un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez et ouvrez un modèle.

Si vous disposez d'une longue liste de modèles, entrez tout ou partie du nom dans la zone **Rechercher** pour rechercher les modèles dans la liste de la boîte de dialogue de sélection.

4. Ajoutez les tâches souhaitées.
5. Cliquez sur **OK**.

Modification de modèles

Vous pouvez modifier des modèles Task Manager pour en changer les propriétés, par exemple le nom du modèle et le nombre de jours avant et après le jour zéro. Si vous réduisez le nombre de jours avant ou après le jour zéro, les tâches associées à ces journées sont supprimées. La modification d'un modèle n'a aucun effet sur les échéanciers précédemment générés à partir de ce modèle.

Vous pouvez modifier, copier et supprimer les tâches d'un modèle.

Vous devez travailler dans le modèle source pour modifier les tâches des modèles incorporés.

Pour modifier un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez les propriétés du modèle.
5. Cliquez sur **OK**.

Import de tâches dans des modèles

Vous pouvez importer des tâches ou des données de tâche partielle dans un modèle à partir de fichiers texte tels que des feuilles de calcul Microsoft Excel. Par exemple, vous pouvez entrer des définitions de tâche sous forme de lignes dans Excel, enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un modèle. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches qui se répètent en modifiant les champs dans un fichier texte et en l'important, plutôt qu'en créant des tâches individuelles.

Remarque :

Avant d'importer des tâches dans un modèle, vous devez indiquer des ID de tâche uniques dans le modèle, pour éviter que deux tâches n'aient le même ID.

Pour importer des tâches, vous devez disposer de droits de sécurité pour modifier le modèle.

Les options suivantes permettent d'importer des tâches dans un modèle :

- **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Les autres tâches du modèle, non spécifiées dans le fichier d'import, ne sont pas affectées.
- **Mettre à jour** : met à jour les informations partielles concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier certaines instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, des personnes affectées et des approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral

des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne contient qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, la personne affectée, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

- **Supprimer** : supprime les tâches et les informations associées sur la base de la liste des ID de tâche fournie dans un fichier. Les informations requises pour effectuer une suppression se présentent dans un fichier avec une colonne d'ID de tâche.

Pour importer des tâches dans un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle dans lequel importer les tâches.
4. Cliquez sur **Importer les tâches**.
5. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Choisir le fichier** pour le rechercher.
6. Sélectionnez une option d'import :
 - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par la définition figurant dans le fichier d'import. Cela n'affecte pas les autres tâches non spécifiées dans le fichier d'import.

 **Remarque :**

Vous pouvez cocher la case **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches en cours de remplacement.

- **Mettre à jour** : met à jour les informations partielles concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier certaines instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, des personnes affectées et des approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne contient qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, la personne affectée, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

 **Remarque :**

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches du modèle correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler** pour annuler le processus d'import.

- **Supprimer** : supprime les tâches et les informations associées sur la base de la liste des ID de tâche fournie dans un fichier. Les informations requises pour

effectuer une suppression se présentent dans un fichier avec une colonne d'ID de tâche.

7. Sélectionnez un **format de date**.

Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import . Sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**. Sélectionnez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **séparateur**.

9. Cliquez sur **Importer**.

- Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import - Succès apparaît. Elle indique le nom du modèle, le nom du fichier contenant les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
- En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la page Modèles.

Tableau 26-1 Dépannage des erreurs d'import

Erreur	Solution
ID de tâche en double	Vérifiez s'il y a des ID de tâche en double. Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches .
Le nom de la tâche est trop long	Le nom de la tâche peut contenir 80 caractères au maximum. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tâche .
Valeur organisationnelle - "Valeur non valide"	La valeur organisationnelle ne peut pas être vide, ni contenir des puces ou plusieurs lignes.

Format des fichiers d'import de tâches

Le fichier d'import de tâches permet de spécifier les informations des tâches à importer dans un modèle. La première ligne contient uniquement les en-têtes de colonne qui identifient les données de la colonne (par exemple, Nom de la tâche). Des lignes distinctes sont utilisées pour définir chaque tâche.

Un ID unique doit être affecté à chaque tâche du fichier dans la colonne TaskID. Vous pouvez utiliser les ID numériques pour identifier de manière unique les tâches prédécesseurs et parent. Par exemple, lorsque vous entrez une tâche parent dans la colonne Parent, vous pouvez entrer l'ID numérique de la tâche plutôt que son nom.

Lorsque vous utilisez les options Remplacer ou Remplacer tout, vous pouvez ajouter, enlever et déplacer les colonnes, mais vous ne pouvez pas enlever les colonnes obligatoires. Lorsque vous utilisez l'option Mettre à jour, aucune colonne n'est requise, sauf TaskID ou TaskTypeID lorsque vous importez des types de tâche. Les données contenues dans chaque colonne doivent correspondre à l'ID de colonne de la première ligne.

De nombreux ID de colonne peuvent contenir une quantité indéterminée de valeurs. Par exemple, une tâche peut avoir de nombreux visualiseurs. Vous pouvez ajouter des paramètres en modifiant le numéro de fin, par exemple, Visualiseur4, Visualiseur5, etc.

Les numéros que vous ajoutez aux ID de colonne pour Approbateurs, Questions ou Références représentent uniquement l'ordre par rapport aux autres approbateurs, questions ou références. Lorsque vous les mettez à jour, le système effectue des correspondances selon le nom de l'approbateur, de la question ou de la référence sans tenir compte du numéro figurant dans la colonne de format de fichier. Pour remplacer le texte de la question, les approbateurs ou les noms de référence, vous devez utiliser le mode Remplacer. Lorsque vous sélectionnez le mode Mettre à jour, le système ajoute uniquement une nouvelle question, une nouvelle référence ou un nouvel approbateur si les noms de fichier ne correspondent pas.

Toutes les lignes de recherche de texte du fichier doivent concorder avec les valeurs stockées dans l'application. Par exemple, si vous importez des types de tâche, des valeurs doivent être indiquées pour ces derniers lorsque vous configurez l'application. Pour les groupes d'en-têtes de colonne, si vous utilisez une valeur spécifique pour l'un des groupes, vous devez employer la même pour les autres membres. Par exemple, si vous utilisez QText5, une valeur QType5 correspondante doit exister.

 **Remarque :**

Lorsque vous devez créer plusieurs lignes de texte (par exemple, dans Instructions), utilisez la syntaxe suivante pour indiquer une nouvelle ligne : '\n'. N'insérez pas de retour à la ligne pour séparer les lignes de texte.

ID de colonne	Description	Type
TaskID	ID de la tâche. 80 caractères maximum.	Texte
TaskName	Nom de la tâche	Texte
TaskType	Type de tâche	Recherche de texte
Description	Description complète de la tâche. 1 000 caractères maximum.	Texte
Priorité	Priorité de tâche (élevée, moyenne, faible)	Recherche de texte
StartDate	Date de début, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les échéanciers, la date de début doit être une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
StartTime	Heure de début au format HH:MM (24 heures), par exemple : 13:00	Entier
EndDate	Tâches utilisateur uniquement, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les échéanciers, la date de fin doit être une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
EndTime	Tâches utilisateur uniquement, au format HH:MM (24 heures), par exemple, 13:00	Entier

ID de colonne	Description	Type
Durée	Durée de la tâche en minutes (tâches automatisées uniquement)	Nombre
Propriétaire	Propriétaire de la tâche	Recherche de texte
Personne affectée	Personne affectée à la tâche (tâches utilisateur uniquement)	Recherche de texte
Actif	Indique si la tâche est active. Applicable uniquement à l'import de modèles.	Booléen
StartEarly	Indique si la personne affectée est autorisée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.	Booléen
RunAs	Nom d'utilisateur d'exécution. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.	Recherche de texte
Instruction	Texte de l'instruction. 2 Go maximum.	Texte
Reference#	Référence d'instruction (références d'URL et du serveur de contenu)	URL
RefText#	Nom de référence, pour les références d'URL	Texte
RefType#	Type de référence (URL, Document)	Recherche de texte
RefURL#	URL de référence, pour les références d'URL	URL
RefDocId#	ID du document de référence, pour les références de document	Entier
Approver#	Niveau d'approbation	Nom d'utilisateur
Viewer#	Visualiseur de tâche	Nom d'utilisateur
QText#	Obligatoire pour une question. Texte de la question. 255 caractères maximum.	Texte
QType#	Obligatoire pour une question. Type de données de la question (Text, Member, True/False, etc.)	Recherche de texte
QReq#	Obligatoire pour une question. Question requise ? (Oui ou Non)	Booléen
QList#	Liste des valeurs pour la question, séparées par le symbole , par exemple, Rouge Vert Bleu Jaune.	Recherche de texte
QCurrSymbol#	Format de devise pour la question X	Texte
QDecPlaces#	Nombre de chiffres significatifs après la virgule pour la question X	Nombre
QNegNumFmt#	Format de nombre négatif pour la question X	Texte : - ou 0

ID de colonne	Description	Type
QScale#	Format d'échelle pour la question X	Nombre, en magnitude : 1 000 et ainsi de suite
QThouSep#	Indicateur de séparateur des milliers pour la question X	Booléen
Attribute#	Nom de l'attribut, par exemple, Couleur	Recherche de texte
AttrVal#	Valeur de l'attribut (par exemple, rouge). 255 caractères maximum.	Texte
AttrDisplay	Afficher l'attribut pour l'utilisateur (dans la boîte de dialogue Action de tâche)	Booléen
Param#	Nom de paramètre	Recherche de texte
ParmVal#	Valeur du paramètre	Texte
Parent	ID de la tâche parent	ID de tâche
Predecessor#	ID de tâche prédécesseur (de la colonne A)	ID de tâche
PredType#	Obligatoire. Type de prédécesseur (par exemple, Fin à début)	Recherche de texte
PredTemplate#	Nom du modèle ou de l'échéancier du prédécesseur, si le prédécesseur appartient à un autre modèle ou à un autre échéancier	Texte

Lorsque vous importez des types de tâche, les colonnes suivantes sont utilisées :

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# : indique si le paramètre peut être remplacé

Un exemple de fichier d'import de tâches est fourni. Il contient les paramètres dynamiques suivants, que vous pouvez modifier :

- Deux questions
- Deux attributs
- Deux références d'instructions
- Trois tâches prédécesseurs
- Trois niveaux d'approbation

Export de tâches dans Microsoft Excel

Vous pouvez exporter des tâches à partir d'un modèle vers un fichier plat au format CSV, puis utiliser Microsoft Excel pour le modifier. Par exemple, vous pouvez exporter les tâches à partir d'un modèle dans une installation de test et les importer dans un modèle dans une installation de production. Lorsque vous exportez des tâches à partir d'un modèle, elles sont enregistrées dans un fichier CSV.

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Cliquez sur l'onglet **Tâches**.
4. Sélectionnez des types de tâche, puis dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV en fonction de la sélection : Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Exporter les tâches.

Réaffectation d'utilisateurs dans des modèles

Périodiquement, vous avez besoin d'affecter les utilisateurs à des tâches différentes. Par exemple, vous pouvez créer un modèle et affecter un utilisateur à certaines tâches. Toutefois, au départ de cet employé de la société, ces tâches devront être assurées par quelqu'un d'autre. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Modèles pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque tâche. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez réaffecter les utilisateurs pour plusieurs modèles à la fois. Cette possibilité est utile si votre application possède un grand nombre de modèles.

Vous pouvez sélectionner les rôles concernés par la réaffectation des utilisateurs. Par exemple, si vous choisissez le rôle Propriétaire, le système ne réaffecte l'utilisateur que dans les tâches auxquelles il a été affecté en tant que propriétaire.

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications sont immédiatement envoyées par courriel aux utilisateurs réaffectés.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs modèles pour lesquels réaffecter les utilisateurs.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter l'utilisateur**.
5. Dans **Rechercher un utilisateur**, entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
 - a. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur**, puis dans la boîte de dialogue **Sélectionner l'utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches.
7. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
 - **Propriétaire**
 - **Personne affectée**
 - **Approbateur**
 - **Visualiseur**

8. Cliquez sur **Réaffecter**.

A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du modèle et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

Création d'échéanciers à partir de modèles

Vous pouvez créer des échéanciers à partir de modèles. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, celui-ci est alimenté avec les tâches du modèle. Si le modèle source dispose de modèles incorporés, les tâches de ces modèles sont incluses. Les instructions, les visualiseurs et les attributs de modèle sont également ajoutés à l'échéancier.

Vous pouvez créer des échéanciers à partir de modèles dans la boîte de dialogue Modifier le modèle. La colonne Dernier échéancier affiche le dernier échéancier créé à partir de chaque modèle. La colonne Echéanciers affiche le nombre total d'échéanciers créés à partir de chaque modèle.

Pour créer un échéancier à partir d'un modèle, vous devez disposer du rôle Super utilisateur ou Administrateur de service.

Vous pouvez utiliser l'API REST pour créer des échéanciers de tâches à partir de modèles. Cela vous permet de créer une routine automatisée afin de générer tous les échéanciers de tâches périodiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Déploiement de modèles Task Manager](#) dans le guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

A l'origine, l'échéancier affiche le statut En attente, ce qui vous donne la possibilité d'apporter une touche finale à la définition.


Lorsque des tâches de modèle sont ajoutées à un échéancier à partir d'un modèle, des dates du calendrier leur sont affectées en fonction de leur relation avec le modèle Jour zéro. Les dates peuvent également tenir compte des jours chômés de l'échéancier, si vous les avez indiqués. Par exemple, si le jour 0 est un vendredi, les tâches de Jour 1 sont placées sur le lundi suivant, si vous avez choisi d'exclure les jours de week-end. La mappe des dates affiche la date du calendrier par défaut affectée à chaque jour du modèle. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Mappe des dates pour ajuster les affectations de date.

Une tâche d'un modèle peut avoir des tâches prédécesseurs dans d'autres modèles. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, vous pouvez sélectionner des tâches prédécesseurs dans les échéanciers en tant qu'ancêtres pour des tâches prédécesseurs figurant dans d'autres modèles. Vous pouvez utiliser l'onglet Liens vers la tâche prédécesseur pour sélectionner des tâches prédécesseurs dans les échéanciers. L'onglet Liens vers la tâche prédécesseur répertorie toutes les tâches dont les prédécesseurs figurent dans d'autres modèles, et permet de sélectionner un prédécesseur dans un échéancier pour ces tâches.

 **Conseil :**

Lorsque vous créez un masque de saisie à partir d'un modèle, vous pouvez mettre à jour de manière globale les paramètres de tâche pour un type de tâche si l'option de remplacement de ces paramètres est activée. Reportez-vous à la section [Définition des paramètres de type de tâche](#).

Pour créer un échéancier à partir d'un modèle :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle à planifier.
4. Si le modèle a été validé, créez l'échéancier. Cliquez sur l'icône **Actions**  à droite, puis sélectionnez **Créer un échéancier**, ou cliquez sur l'icône **Créer un échéancier** au-dessus de la liste.

Dans l'onglet **Paramètres de l'échéancier**, renseignez les champs suivants :

- **Echéancier** : nom de l'échéancier.
- **Année** : sélectionnez l'année de l'échéancier.
- **Période** : sélectionnez la période de l'échéancier.
- **Date du jour zéro** : sélectionnez la date du calendrier à affecter au modèle Jour zéro.
- **Mapping de date** :
 - **Unité organisationnelle**
 - **Jours civils**
 - **Jours ouvrables**
 - Boîte de dialogue **Configuration avancée** :

Cliquez sur **Configuration avancée** pour remplacer les paramètres **Unité organisationnelle** et **Jours ouvrables** pour toutes les tâches du masque de saisie.

Conseil :

Vous pouvez créer un modèle global et vous en servir afin de créer les échéanciers appropriés pour chaque entité régionale, en tenant compte des fuseaux horaires, des calendriers de jours fériés et des configurations de jours ouvrables de l'entité.

* **Unité organisationnelle**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- * **Utiliser la valeur de tâche** : sélectionnez une valeur d'unité organisationnelle.
- * **Définir la valeur sur** : l'unité organisationnelle sélectionnée est appliquée à toutes les tâches de l'échéancier (même si la tâche du modèle contenait une autre valeur d'unité organisationnelle). Puisque toutes les tâches ont la même unité organisationnelle, celle-ci apparaît en lecture seule dans le panneau Mapping de date de la boîte de dialogue Masque de saisie à partir du modèle.
- * **Jours ouvrables** : si vous n'affectez pas d'unité organisationnelle à la tâche et que vous n'utilisez pas la fonctionnalité Remplacer les jours ouvrables, l'application adopte le comportement par défaut suivant : lundi, mardi,

mercredi, jeudi et vendredi sont des jours ouvrables, et samedi et dimanche ne sont pas des jours ouvrables.

- **Mappe des dates** : pour chaque jour du modèle dont vous souhaitez modifier l'affectation de date, entrez une nouvelle date dans la colonne **Date**.

 **Remarque :**

Les libellés de jour sont appliqués aux dates dans le **mapping de date**. Ainsi, quel que soit le libellé de jour du modèle, il est appliqué à l'échéancier pour les dates mappées.

Le mapping de jour peut varier selon l'unité organisationnelle dans le mapping de date. Si aucune unité organisationnelle n'est affectée au niveau du modèle, le mapping de jour Non affecté est appliqué à l'échéancier. Si une unité organisationnelle est affectée au modèle, les mappings de jour de cette unité organisationnelle sont affectés à l'échéancier.

Si plusieurs jours sont mappés avec la même date, les libellés de jour sont concaténés avec une virgule. Le libellé de jour est vide pour les jours chômés.

La liste déroulante Unité organisationnelle est utilisée pour le mapping de date. Elle contient uniquement l'option Non affecté et les unités organisationnelles associées au modèle.

La liste déroulante Unité organisationnelle de la boîte de dialogue Créer un échéancier s'applique aux mappings de date, et non à l'unité organisationnelle de l'échéancier créé. Elle contient uniquement l'option Non affecté et l'unité organisationnelle associée au modèle.

5. **Facultatif** : sélectionnez l'onglet **Liens vers la tâche de prédécesseur**, puis le masque de saisie contenant la tâche prédécesseur. Dans la liste Tâche affectée, sélectionnez la tâche prédécesseur.
6. **Facultatif** : sélectionnez l'onglet **Remplacer les paramètres**, vérifiez les paramètres, et pour chaque paramètre que vous souhaitez modifier, entrez une nouvelle valeur dans la colonne **Nouvelle valeur**.

 **Remarque :**

L'onglet **Remplacer les paramètres** affiche uniquement les tâches qui utilisent un type de tâche dans lequel l'option Remplacement est activée pour au moins un paramètre.

7. Cliquez sur **Créer un échéancier**.

Un échéancier est créé et alimenté avec les tâches, les instructions et les visualiseurs du modèle. Il porte le statut En attente. Lors de sa création, l'échéancier apparaît par défaut dans une vue.

Vérifiez l'échéancier et effectuez des ajustements si nécessaire.

Utilisation de l'option Remplacer les paramètres lors de la création d'échéanciers à partir de modèles

Il est fréquent qu'une tâche intégrée comporte des paramètres que vous devez mettre à jour régulièrement. De nombreuses tâches intégrées comprennent un paramètre **Période** qui varie entre les exécutions de tâche dans différents échéanciers. Par exemple, pour la tâche intégrée **Exécuter la règle de données**, les paramètres **Période de début** et **Période de fin** peuvent avoir besoin d'être modifiés dans différents échéanciers créés à partir du modèle.

L'option **Remplacer les paramètres** permet de mettre à jour rapidement ces paramètres, ce que vous devez faire régulièrement.

Commencez par désigner les paramètres d'intégration que vous devez mettre à jour au moment de la planification en sélectionnant la propriété **Remplacer pendant la planification** dans le type de tâche. Pour les nouveaux types de tâche, reportez-vous à la section [Définition des paramètres de type de tâche](#). Pour les types de tâche existants, reportez-vous à la section [Modification des types de tâche](#).

Par exemple, modifiez le type de tâche **Exécuter la règle de données**. Dans l'onglet **Paramètres**, sélectionnez l'option **Remplacer pendant la planification** pour **Période de début** et **Période de fin**, puis enregistrez l'opération.

Ensuite, lors de l'ajout des tâches intégrées au modèle, sélectionnez le type de tâche et indiquez les paramètres requis. Pour les paramètres concernés par le remplacement, vous pouvez fournir les valeurs par défaut ou les laisser vides. Reportez-vous à la section [Ajout de tâches à des modèles](#).

Par exemple, ajoutez des tâches **Exécuter la règle de données** au modèle en sélectionnant le type de tâche **Exécuter la règle de données**. Dans l'onglet **Paramètres**, entrez **Jan** pour **Période de début** et **Fév** pour **Période de fin**.

Enfin, lors de la création d'un échéancier à partir du modèle, sélectionnez l'onglet **Remplacer pendant la planification**. Dans la table, tous les paramètres désignés pour remplacement lors de la planification sont répertoriés avec leur valeur actuelle. Vous pouvez entrer une nouvelle valeur de paramètre, qui sera définie pour toutes les tâches utilisant ce type.

Par exemple, lors de la création d'un échéancier à partir du modèle, l'onglet **Remplacer pendant la planification** affiche les paramètres **Période de début** et **Période de fin** pour Exécuter la règle de données avec leurs valeurs actuelles. Vous pouvez remplacer le paramètre en mettant à jour les valeurs dans la table.

Tableau 26-2 Paramètres à remplacer pendant la planification

Nom du type de tâche	Nom du paramètre	Valeur actuelle	Nouvelle valeur
Exécuter la règle de données	Période de début	Jan	Feb
Exécuter la règle de données	Période de fin	Feb	Mar

Lorsque l'échéancier est créé, les tâches Exécuter la règle de données sont définies avec **Période de début = Fév** et **Période de fin = Mar**.

Validation manuelle des modèles

Lorsque vous générez un échéancier à partir d'un modèle, le système commence par valider automatiquement le modèle pour rechercher les violations d'unicité, les tâches ayant une dépendance mutuelle directe ou indirecte, ou les non-concordances de priorité de date. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser des prédécesseurs circulaires.

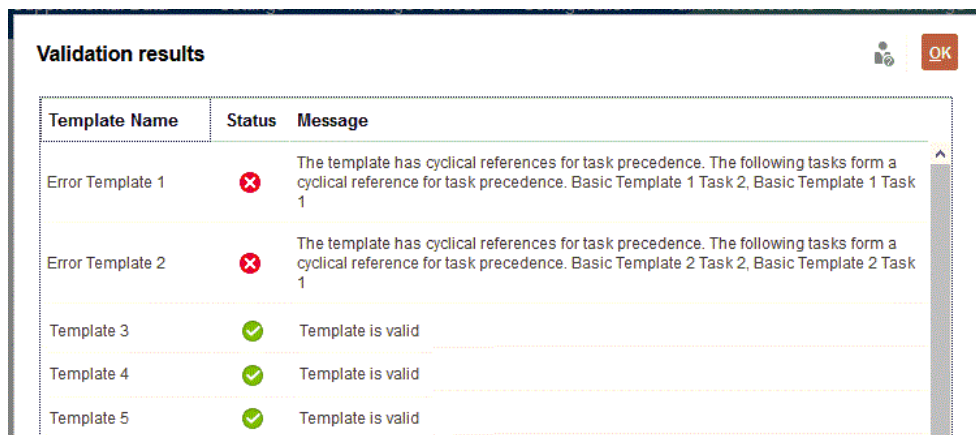
Vous pouvez valider les modèles manuellement. La validation est particulièrement utile pour rechercher des problèmes après l'import des tâches dans un modèle à partir d'un fichier.

Les résultats de validation comprennent les noms de modèle, le statut et les messages d'erreur. Vous pouvez trier la liste des résultats de validation par nom de modèle ou par statut.

Pour valider des modèles manuellement, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Dans **Modèles**, sélectionnez les modèles à valider.
4. Cliquez sur **Valider**.

En l'absence d'erreur, les résultats de validation affichent le message "Le modèle est valide". Si des erreurs existent, les détails sont affichés.



Template Name	Status	Message
Error Template 1	✘	The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 1 Task 2, Basic Template 1 Task 1
Error Template 2	✘	The template has cyclical references for task precedence. The following tasks form a cyclical reference for task precedence. Basic Template 2 Task 2, Basic Template 2 Task 1
Template 3	✔	Template is valid
Template 4	✔	Template is valid
Template 5	✔	Template is valid

Affichage des modèles Task Manager

Dans la boîte de dialogue Modèles, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des modèles ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.

3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
 - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.
 - Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
 - Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de modèles

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Modèles pour trouver rapidement des modèles Task Manager. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les modèles affichés dans la liste. Par défaut, tous les modèles sont affichés.

Pour rechercher des modèles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Pour rechercher un modèle, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif** : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

Vous pouvez filtrer les modèles à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Propriétaire**, **Unité organisationnelle**, **Nombre de jours après le jour 0**, **Nombre de jours avant le jour 0**, **Incorporé dans**, **Incorporé uniquement**, **Modèles incorporés**, **Description**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** et **Dernière mise à jour le**.

Remarque :

- Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** sur l'icône



Suppression de modèles

Vous pouvez supprimer les modèles Task Manager dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité sur le modèle.

La suppression d'un modèle l'enlève de la liste des modèles disponibles et enlève également les tâches associées. Cela n'a pas d'influence directe sur un échéancier en cours d'exécution. Toutefois, certaines métriques de rapports et de tableaux de bord peuvent utiliser le modèle pour lier plusieurs exécutions d'échéancier ensemble, ce qui s'avère impossible si le modèle est supprimé.

Pour supprimer un modèle Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche.
3. Sélectionnez le modèle et cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des tâches

Les tâches sont les unités d'action de base d'un processus métier, telles que la saisie ou la consolidation de données.

Chaque tâche présente des paramètres différents en fonction de son type. Si vous disposez de droits de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des tâches.

Reportez-vous à la section [Création de tâches](#).

Reportez-vous également à la section [Gestion des services](#).

Création de tâches

Vous pouvez ajouter des tâches à des modèles ou à des échéanciers. Si vous créez une tâche dans un modèle, affectez des dates de début et de fin correspondant à des jours antérieurs ou postérieurs au jour zéro. Si vous créez une tâche dans un échéancier, sélectionnez des dates de début et de fin dans le calendrier.

Les tâches peuvent être regroupées sous les tâches parent pour offrir un affichage plus simple du processus métier. Après avoir visualisé les tâches parent de niveau supérieur, vous pouvez explorer les tâches sous-jacentes. Les propriétaires des tâches enfant des tâches parent peuvent être différents de ceux de la tâche parent.

Vous pouvez créer une tâche à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Glissez-déposez le type de tâche dans un modèle ou dans l'échéancier d'une vue.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche et sélectionnez **Nouveau**.

Ensuite, entrez les informations relatives à la tâche :

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition des visualiseurs de tâche](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

Regardez ces vidéos pour en savoir plus sur la création de tâches.



[Création de tâches](#)

Le tutoriel suivant contient des informations supplémentaires sur la création de tâches :



[Affichage, mise à jour et ajout de tâches dans Task Manager](#)

Définition des propriétés de tâche

La boîte de dialogue Propriétés permet de définir le nom, l'ID, la description, le type, la priorité, les dates de début et de fin ou la durée d'une tâche.

La boîte de dialogue Propriétés permet également d'indiquer les propriétaires des tâches et les personnes à qui elles sont affectées. Si un propriétaire ou une personne affectée n'est pas disponible pour effectuer une tâche (en raison d'un arrêt maladie ou d'un congé, parce qu'il a quitté la société ou tout simplement parce qu'il est trop occupé), vous pouvez réaffecter les utilisateurs associés à une tâche, à un modèle ou à un échéancier. Les propriétaires, les personnes affectées et les approbateurs de modèles, d'échéanciers et de tâches peuvent également réaffecter leurs tâches.

Pour les tâches d'utilisateur final, vous pouvez autoriser une personne affectée à ouvrir une tâche en attente avant l'heure planifiée, si toutes les conditions de la tâche prédécesseur sont remplies.

Les tâches automatisées n'ont pas de destinataire. Cependant, vous pouvez spécifier des utilisateurs d'exécution pour les utilisateurs servant à exécuter les tâches de ce type.

Les tâches de surveillance d'événements n'ont pas de personne affectée ni d'utilisateur d'exécution.

Pour définir les propriétés de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.


Remarque :

Si vous avez activé l'expérience Redwood, l'onglet **Tâches** apparaît en bas de la page et non pas en haut.

3. Ouvrez une tâche.
4. Cliquez sur **Propriétés** et entrez les informations suivantes :
 - **Nom de la tâche** : saisissez jusqu'à 80 caractères.
 - **ID de tâche** : identifie la tâche (requis). Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Description** : saisissez jusqu'à 255 caractères.

 **Remarque :**

Vous pouvez utiliser des retours chariot et des URL dans les descriptions, les questions et les instructions.

- **Unité organisationnelle** : cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : fuseaux horaires, jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.
- **Type de tâche** : cliquez sur la loupe et sélectionnez un type de tâche (requis).
- Dans **Priorité**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Elevée**
 - **Moyenne**
 - **Faible**
- **Propriétaire** : utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire**  pour sélectionner un utilisateur ou un groupe.
- Sélectionnez **Actif** pour inclure cette tâche dans les échéanciers générés à partir du modèle.

 **Remarque :**

Cette option n'est pas disponible pour les tâches créées dans des échéanciers.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition des visualiseurs de tâche](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Définition des paramètres de tâche

La boîte de dialogue Paramètres contient uniquement les données relatives aux tâches associées à un type d'intégration et qui disposent de paramètres. Les types d'intégration fournissent des liens vers des applications externes. A partir de Paramètres, vous pouvez définir des informations spécifiques concernant la tâche et son mode d'exécution. Ces paramètres sont transmis à l'application externe. Par exemple, si la tâche contient un lien vers une grille de données, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Paramètres pour sélectionner un point de vue pour cette grille.

Pour définir des paramètres de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

Remarque :

Si vous avez activé l'expérience Redwood, l'onglet **Tâches** apparaît en bas de la page et non pas en haut.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Paramètres**.
4. Si le type de tâche n'indique pas déjà les valeurs de paramètre, vous pouvez entrer les valeurs de paramètre requises.

Remarque :

Si les paramètres ne sont pas définis lorsque la tâche est prête à démarrer, un courriel est envoyé au propriétaire de la tâche. Le démarrage de la tâche reste en attente jusqu'à ce que les valeurs soient fournies.

5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition des visualiseurs de tâche](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Spécification d'instructions de tâche

Les propriétaires de la tâche peuvent créer un ensemble d'instructions permettant de l'exécuter. Tous les autres utilisateurs ayant accès à la tâche ne peuvent que lire les instructions. Si des instructions de tâche sont héritées du type de tâche, du modèle ou de l'échéancier, le texte de ces instructions apparaît au-dessus de la zone de texte d'instructions, en lecture seule.

Pour les tâches de modèle, les instructions liées aux modèles et aux types de tâche peuvent être affichées, mais pas modifiées.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

Remarque :

Si vous avez activé l'expérience Redwood, l'onglet **Tâches** apparaît en bas de la page et non pas en haut.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Instructions**.
4. Renseignez le champ **Instructions**. Le nombre de caractères est illimité.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
 - **Fichier local** : cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL** : saisissez l'**URL**, puis le **nom** de l'URL. Exemple : `http://www.oracle.com`, Oracle.

Remarque :

Pour ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches en même temps, procédez comme suit :

- a. Accédez à la page **Tâches**.
- b. Vous pouvez effectuer une sélection multiple (soit mettre en surbrillance plusieurs lignes, soit en sélectionner plusieurs à l'aide de la touche **MAJ**). Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, puis sur **Fichier** ou **URL**.

 **Remarque :**

Vous pouvez également ajouter plusieurs pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer à partir de la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom** si nécessaire. Si vous faites glisser plusieurs pièces jointes, vous pouvez les charger en même temps.

Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour faire glisser correctement les pièces jointes.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition des visualiseurs de tâche](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Sélection du workflow

Pour sélectionner le workflow Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

 **Remarque :**


Si vous avez activé l'expérience Redwood, l'onglet **Tâches** apparaît en bas de la page et non pas en haut.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Workflow**.
4. L'onglet Workflow contient les affectations de personne affectée et d'approuvateur.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas affecter un même utilisateur à plusieurs rôles dans le workflow.


Renseignez les informations suivantes à propos de la personne affectée :

- **Personne affectée** : pour choisir d'affecter une personne affectée à un utilisateur désigné ou à un groupe Shared Services, cliquez sur  .

L'attribut "Réal" est disponible pour chaque étape du workflow. Il indique l'utilisateur réel du workflow terminé, par exemple **Personne affectée (réelle)**. Dans le workflow, la colonne **Réal** précise qui a travaillé sur la tâche, quel que soit le statut d'utilisateur.

 **Remarque :**

Les autres informations sur l'utilisateur n'apparaissent que si la tâche, une fois terminée par l'utilisateur initial, est réaffectée.


Dans le cas d'une tâche d'utilisateur final, dans le champ **Personne affectée**, cliquez sur **Sélectionner une personne affectée**  pour rechercher un utilisateur.

En l'absence de personne affectée, le propriétaire devient la personne responsable par défaut. Les tâches parent et automatisées n'ont pas de personne affectée.

 **Remarque :**

Dans le cas d'une tâche automatisée par un processus, cliquez sur **Exécuter comme**, recherchez et sélectionnez un utilisateur employé pour exécuter les tâches de ce type, puis cliquez sur **OK**.

Si l'**utilisateur d'exécution** sélectionné est également le créateur de la tâche, il peut autoriser la tâche sans être invité à saisir à nouveau son mot de passe.

- **Remplaçant** : si vous avez affecté une personne affectée principale, vous pouvez désigner un remplaçant en tant que personne affectée :
 - a. Cliquez sur **Remplaçant**  .
 - b. Entrez le **Prénom** et le **Nom**, ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
 - c. Cliquez sur **OK**.
- **Début** : sélectionnez la date, puis l'heure de début de la tâche par incrément de 15 minutes.
- **Fin** : sélectionnez la date, puis l'heure de fin de la tâche par incréments de 15 minutes.
- **Facultatif** : dans le champ **Durée minimale**, indiquez la durée minimale au format **Jours, Heures et Minutes**. Un critère de risque est basé sur la condition suivante : la date de début est manquante **et** la différence entre la date de fin (End_date) et la date en cours (Current_date) est inférieure à la durée minimale de la tâche **ou** la différence entre la date de fin (End_Date) et la date de début (Start_Date) est inférieure à la durée minimale. Les tâches à risques apparaissent dans le graphique Attention requise du diagramme Graphique des statuts sur le tableau de bord.

- **Facultatif** : pour une tâche d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser un démarrage anticipé** afin de permettre à la personne affectée d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.

Indiquez les informations suivantes à propos de l'approbateur :

- **Niveau**
 - **Nom**
 - **Remplaçant**
 - **Date de fin**
5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
- [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition des visualiseurs de tâche](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Ajout de questions de tâche

Remarque :

L'onglet Questions n'apparaît pas pour les tâches automatisées ou parent.

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez demander à la personne affectée de répondre à des questions concernant les actions qu'elle a entreprises avant d'indiquer que la tâche est terminée. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée.

Vous pouvez indiquer des questions sur la tâche. Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour les tâches relatives aux échéanciers, les utilisateurs peuvent répondre aux questions à partir de la page Actions de tâche. Si vous créez ou mettez à jour une tâche dans un modèle, une colonne supplémentaire indiquant si la ligne est verrouillée ou déverrouillée apparaît, afin de spécifier si l'utilisateur peut supprimer ou mettre à jour les questions. Il est impossible de modifier ou supprimer les lignes verrouillées, car elles sont héritées du type de tâche.

Dans les modèles, les questions liées aux types de tâche sont affichées, mais ne peuvent pas être modifiées.

 **Remarque :**

Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

 **Remarque :**

Si vous avez activé l'expérience Redwood, l'onglet **Tâches** apparaît en bas de la page et non pas en haut.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, cliquez sur **Questions**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Renseignez le champ **Question**. Le nombre maximal de caractères ne doit pas dépasser 2 000.
6. Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Date**
 - **Date/heure**
 - **Entier** : saisissez une valeur comprise entre -2147483648 et 2147483647.
 - **Liste** : entrez la liste des réponses valides à la question.
 - **Texte multi-ligne** : saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Saisissez jusqu'à 4 000 caractères. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. Sélectionnez **Pièces jointes** si vous voulez inclure une section de pièces jointes.
 - **Nombre** : saisissez une valeur comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxx).

Sélectionnez les options de formatage des nombres :

- Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- Pour **Afficher en pourcentage**, cochez la case si vous souhaitez afficher un pourcentage.
- Sélectionnez l'option **Séparateur de milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
- Pour **Séparateur de milliers**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple, \$ (dollar américain).
- Pour **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple, (123).

- Dans **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1000 ou 1000000000000.
 - **True/False**
 - **Texte** : vous pouvez saisir jusqu'à 4 000 caractères.
 - **Utilisateur**
 - **Oui/Non**
7. Affectez un **rôle (Personne affectée, Approbateur, Propriétaire, Visualiseur)** à la question. L'accès repose sur les responsabilités.
 8. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.
La case **Obligatoire** est désactivée pour les questions affectées aux rôles Propriétaire ou Visualiseur.
 9. Cliquez sur **OK**.
 10. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
 11. **Facultatif** : pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
 12. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition des visualiseurs de tâche](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Définition des visualiseurs de tâche

L'onglet Visualiseurs permet d'ajouter ou d'enlever des visualiseurs pour la tâche en cours. Vous pouvez définir un nombre illimité de visualiseurs.

Pour définir l'accès aux tâches, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche**, sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
2. Entrez le prénom ou le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.

Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur** ou une **adresse électronique**.

 **Conseil :**

Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur **Détails**.

3. Pour enlever un utilisateur de la liste des visualiseurs, sélectionnez-le et cliquez sur **Enlever**.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Définition des tâches prédécesseurs

L'onglet Prédécesseurs permet de définir des prédécesseurs pour la tâche en cours. Pour les tâches de modèle, vous pouvez choisir un prédécesseur d'un autre modèle. Pour les tâches d'échéancier, vous pouvez choisir un prédécesseur d'un autre échéancier. Vous devez affecter une condition à la relation prédécesseur/successeur.

Une tâche n'a pas besoin de prédécesseur à condition qu'une date et une heure de début aient été indiquées. Si vous spécifiez les deux, la tâche commence lorsque les tâches prédécesseurs sont lancées ou terminées (Fin à début), et que la date et l'heure de démarrage sont atteintes.

Vous pouvez définir les conditions suivantes, qui régissent l'établissement de la relation avec le prédécesseur :

Condition	Description
Fin à début	Valeur par défaut. La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée ou se termine avec un avertissement.
Fin avec erreur à début	La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée, même si elle présente des erreurs.
Fin avec erreur à fin	La tâche est effectuée dès que la tâche prédécesseur est terminée, même si elle présente des erreurs.

Condition	Description
Fin à fin	La tâche ne peut pas être marquée comme étant terminée tant que la tâche prédécesseur ne l'est pas. Cette option est principalement utilisée pour les tâches utilisateur. Par exemple, un utilisateur peut lancer un récapitulatif du document, mais il ne peut pas le marquer comme terminé avant la finalisation des données consolidées.

Pour définir des tâches prédécesseurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche, puis sur l'onglet **Tâches**.

 **Remarque :**

Si vous avez activé l'expérience Redwood, l'onglet **Tâches** apparaît en bas de la page et non pas en haut.

3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle tâche** ou **Modifier une tâche**, sélectionnez l'onglet **Prédécesseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Pour rechercher un prédécesseur, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **De base**.
 - b. Pour afficher la recherche, cliquez sur **Ajouter des champs**, puis sélectionnez des champs de recherche (par exemple, Type d'exécution, Date de début ou Date de fin).
 - c. Sélectionnez une condition dans chaque liste **Condition**.
 - d. Cliquez sur **OK**.
6. Sélectionnez des tâches prédécesseurs, puis cliquez sur **OK**.
7. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition des visualiseurs de tâche](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Application des attributs de tâche

Pour localiser des tâches dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si la tâche actuelle s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer des attributs de tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez une tâche et sélectionnez l'onglet **Attributs**.

Cliquez sur **Ajouter**, puis saisissez les informations suivantes :

- **Attribut** : sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
- **Type** : ce champ n'est pas modifiable, il est renseigné par l'attribut.
- **Valeur** : sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
- **Accès** : tous les rôles disposent d'un accès en consultation, sauf indication contraire ci-dessous.

Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **Ajouter**.
- b. Sélectionnez un rôle.
- c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
 - **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - **Requis** : requiert une valeur pour l'attribut.

2. Cliquez sur **OK**.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition des visualiseurs de tâche](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

Utilisation de règles de tâche

Les règles de tâche ont une incidence sur le comportement des tâches. Ces règles permettent aux utilisateurs d'affecter des règles directement aux tâches, notamment lorsque l'affectation de règles n'est pas appropriée au niveau du modèle, de l'échéancier ou du type de tâche du fait qu'une règle est unique pour une tâche. Ces règles s'appliquent aux tâches pour lesquelles les règles ont été configurées.

Règles de tâche disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche** : termine automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.
Voici des exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :
 - Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).
 - La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.
Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).
- **Soumettre automatiquement la tâche** : soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.
Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle Personne affectée est marqué comme étant terminé, et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou affiche le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.
Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec personne affectée.
- **Empêcher l'approbation de tâche** : empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de tâche** : empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque la personne affectée clique sur **Soumettre**.
- **Envoyer un courriel sur la mise à jour** : cette règle est exécutée en fonction des actions utilisateur sur la tâche. Par conséquent, vous devez définir les conditions pour la règle de façon appropriée. La condition la plus courante concerne l'attribut Statut ou Statut (détaillé) :
 - Attribut Statut : la seule valeur valide que vous pouvez sélectionner est Fermé. Les statuts En attente, Ouvert et Erreur résultent tous d'actions automatisées sur la tâche.
 - Attribut Statut (détaillé) : les statuts valides dépendent de l'approbateur.

Pour utiliser des règles de tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez l'onglet **Règles** pour ouvrir une nouvelle règle. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - **Ordre** : ordre de priorité.

- **Règle** : nom de la règle.
 - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
3. Sous **Règle**, sélectionnez le type de règle à utiliser :
- **Approuver automatiquement la tâche**
 - **Soumettre automatiquement la tâche**
 - **Empêcher la soumission de tâche**
 - **Empêcher l'approbation de tâche**
 - **Empêcher le rejet de tâche**
 - **Envoyer un courriel sur la mise à jour**
 - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.

 **Remarque :**

Lorsque vous modifiez une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez voir les modifications à la fois dans l'onglet **Historique** et dans le **rapport d'audit**.

4. **Facultatif** : sous **Description**, expliquez pourquoi vous avez configuré la règle et comment elle doit être utilisée.
5. Dans **Niveau d'approbateur**, sélectionnez la règle pour **tous les niveaux** ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
6. Sélectionnez le filtre pour déterminer les conditions qui déclenchent la règle à appliquer :
- **Utiliser le filtre enregistré** : la section Condition affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
 - **Créer un filtre** : la section **Condition** est activée. Sélectionnez les conditions qui s'appliquent pour le filtre avancé : **Conjonction**, **Source**, **Attribut**, **Opérateur** et **Valeur**.
7. Sous **Filtrer la tâche**, sélectionnez la tâche à laquelle les conditions doivent s'appliquer : **Tâche actuelle**, **N'importe quel prédécesseur**, **Tâche spécifique** (indiquez l'**ID de tâche**).
8. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
- [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition des visualiseurs de tâche](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Affichage de l'historique des tâches

Pour chaque tâche, le système conserve un historique des modifications qui lui sont apportées, par exemple un changement de date ou de propriété. Chaque enregistrement de modification contient le champ, le type de modification (ajout, création ou modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de cette dernière. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez une tâche.
3. Sélectionnez l'onglet **Historique** à droite.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Utilisation de la boîte de dialogue Tâches

Vous pouvez afficher la liste des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier. Vous pouvez filtrer la liste des échéanciers disponibles par date ou par statut.

Pour afficher des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Pour **Echéancier**, sélectionnez un échéancier, ou sélectionnez **Tout** si vous ne voulez pas filtrer la liste.
3. **Facultatif** : pour filtrer la liste des échéanciers par année ou par période, sélectionnez une **année** et une **période**.
4. **Facultatif** : pour filtrer la liste des échéanciers par statut, dans **Statut de l'échéancier**, sélectionnez un statut.
5. Sélectionnez une tâche.
6. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite pour afficher les champs suivants :
 - **Nom**
 - **ID de tâche**
 - **Statut**
 - **Echéancier**
 - **Priorité**
 - **Type de tâche**
 - **Type de tâche**
 - **Description**
 - **Propriétaire**
 - **Date de début**
 - **Date de fin**

- **Durée**
 - **Date de début réelle**
 - **Date de fin réelle**
 - **Durée réelle**
7. Cliquez sur **Instructions** pour afficher les instructions.
 8. Cliquez sur **Alertes** pour afficher les alertes en cours.
 9. Cliquez sur **Workflow** pour afficher les personnes affectées à la tâche.
 10. Cliquez sur **Attributs** pour afficher les attributs de la tâche.
 11. Cliquez sur **Questions** pour afficher les questions imputées à la tâche.
 12. Cliquez sur **Commentaires** pour afficher les commentaires imputés à la tâche.
 13. Cliquez sur **Tâches connexes** pour afficher toutes les tâches associées. Vous pouvez afficher les tâches prédécesseurs ou successeurs.
 14. Cliquez sur **Paramètres** pour afficher le tableau de bord, le cluster, l'application, etc.
 15. Cliquez sur **Historique** pour capturer une piste d'audit des modifications de la tâche. Vous pouvez visualiser l'activité de la tâche, notamment **Toutes les activités, 7 derniers jours** et **Aujourd'hui**.
 16. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez l'une des actions suivantes :
 - **Soumettre la tâche**
 - **Abandonner la tâche** : annule la tâche. L'objectif de l'annulation d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus.
 - **Forcer la fermeture de la tâche**
 - **Actualiser**
 17. Cliquez sur **Fermer**.

Import et export de tâches

Import de tâches

Pour importer des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer les tâches**.
3. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier d'import.
4. Sélectionnez une valeur pour **Type d'import** :
 - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches de l'échéancier non spécifiées dans le fichier d'import.

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches d'un échéancier correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

Vous pouvez cocher la case **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches en cours de remplacement.

- **Mettre à jour** : met à jour les informations partielles concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier certaines instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, des personnes affectées et des approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne contient qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, la personne affectée, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.
 - **Supprimer** : supprime les tâches et les informations associées sur la base de la liste des ID de tâche fournie dans un fichier. Les informations requises pour effectuer une suppression se présentent dans un fichier avec une colonne d'ID de tâche.
5. Sélectionnez un **format de date**.
Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
 6. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. Sélectionnez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **séparateur**.
 7. Cliquez sur **Importer**.

Export de tâches

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez une tâche, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Exporter les tâches**.
3. Sélectionnez des options d'export :
 - Sélectionnez **Toutes les tâches** ou **Tâches sélectionnées**.
 - Pour **Format**, sélectionnez **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.

Remarque :

Si vous êtes administrateur ou super utilisateur, vous pouvez sélectionner le format. Si vous disposez de droits de sécurité d'utilisateur, l'option Format par défaut est **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** et ne peut pas être modifiée.

4. Cliquez sur **Exporter**. Le fichier est téléchargé au format Excel ou CSV en fonction de la sélection : Données formatées (colonnes visibles uniquement) ou Données non formatées pour un import ultérieur.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Modification des tâches

Vous pouvez modifier des tâches en fonction de leur statut et de vos droits de sécurité. Par exemple, vous pouvez modifier la description, les attributs ou la date de fin d'une tâche.

Pour une tâche ouverte dans une liste de tâches, vous ne pouvez pas modifier la date de début, car la tâche a commencé. Vous pouvez uniquement en modifier la durée ou la date de fin. Vous ne pouvez pas non plus modifier les instructions, les questions, la personne affectée ou l'approbateur, ni ajouter, supprimer ou modifier les prédécesseurs. Vous pouvez réaffecter la personne affectée ou l'approbateur dans le workflow Actions de tâche.

Pour modifier une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** et mettez en surbrillance la tâche à modifier. L'icône **Modifier** est activée.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier**.
3. Pour modifier des attributs de tâche, procédez comme suit :

Cliquez sur l'onglet **Attributs**.

Pour ajouter un attribut, cliquez sur l'icône **Ajouter** afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter une affectation d'attribut** et effectuez les sélections suivantes :

- **Attribut** : sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
 - **Type** : ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
 - **Valeur** : sélectionnez une valeur associée au type d'attribut. Par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-ligne, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
 - **Accès** : sélectionnez l'accès à l'attribut.
4. Cliquez sur **OK**.

Ajout de pièces jointes

Si vous souhaitez inclure une pièce jointe avec votre tâche, telle qu'un fichier Word, une feuille de calcul Excel ou un autre document, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes pour joindre le document à la tâche. Vous pouvez joindre plusieurs éléments en même temps. Lorsque vous cliquez sur OK, le système charge tous les documents joints.

Pour ajouter une pièce jointe à une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez une tâche.
3. Sélectionnez l'onglet **Commentaires**.
4. Cliquez sur l'icône **Pièce jointe** pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter une pièce jointe**.
5. Sélectionnez l'une des options suivantes pour joindre le document :
 - Accédez à l'emplacement du document.
 - Faites glisser le document directement à partir de votre répertoire local.

6. **Facultatif** : renommez le document.
7. Cliquez sur **OK**.

Tri des tâches

Dans la liste des tâches, vous pouvez trier les tâches par ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez trier en fonction du nom de l'échéancier, du statut, du propriétaire, de la date de début ou de fin, ou de la durée.

Pour trier les tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Placez le curseur de la souris sur l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.

Recherche de tâches

La fonctionnalité Recherche de la tâche vous permet de localiser des tâches spécifiques. Par exemple, vous pouvez entrer "chargement" pour retrouver les tâches de chargement. Vous pouvez lancer une recherche sur un mot complet ou sur un fragment de mot. Vous pouvez faire défiler les résultats à l'aide des boutons Précédent et Suivant.

Pour rechercher une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Entrez le nom d'une tâche dans le champ **Rechercher**.
3. Cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour accéder à la tâche précédente ou suivante qui répond aux critères de recherche.

Déplacement de tâches

Vous pouvez utiliser les vues pour déplacer des tâches. Par exemple, vous pouvez déplacer des tâches dans la vue Gantt.

Pour déplacer une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez une tâche.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et déplacez-la vers un nouvel emplacement, ou coupez, copiez ou collez-la.
4. Accédez à la destination cible de la tâche et cliquez sur **OK**.

Coupe, copie et collage de tâches

Vous pouvez couper et copier des tâches dans des modèles et des échéanciers à partir des vues. Par exemple, vous pouvez copier une tâche à partir d'un échéancier ou d'un modèle pour la coller dans un autre.

Lorsque vous collez une tâche, la boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

Si vous collez une tâche dans une tâche parent, elle devient l'enfant de la tâche parent. Si vous collez une tâche dans une tâche enfant, elle devient le semblable de la tâche enfant.

Remarque :

Les fonctions Couper, Copier et Coller ne sont pas disponibles pour les tâches parent. La fonction Couper n'est pas disponible pour les tâches planifiées (ouvertes ou fermées).

Pour couper, copier ou coller une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** et sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez une action, ou cliquez sur **Actions** dans la barre d'outils principale et sélectionnez une action :
 - **Couper** : coupe la tâche et la stocke dans le Presse-papiers.
 - **Copier** : copie la tâche et la stocke dans le Presse-papiers.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Coller**, ou cliquez sur **Actions** dans la barre d'outils principale et sélectionnez **Coller**.

La boîte de dialogue **Détails de la tâche** apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

4. Cliquez sur **OK** pour effectuer l'opération de collage.

La tâche est insérée et les vues (ainsi que les vues de filtre) sont actualisées pour afficher la tâche collée.

Réouverture de tâches manuelles et automatisées

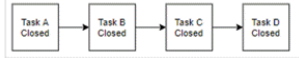
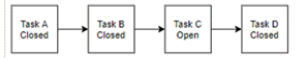
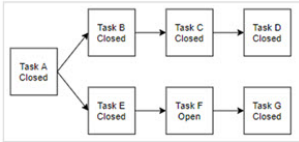
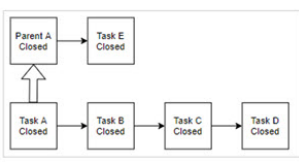
Vous pouvez rouvrir des tâches et choisir de rétablir les relations de prédécesseur et de successeur. Cette possibilité est offerte pour les tâches d'utilisateur final manuelles et les tâches automatisées. La réouverture d'une tâche automatisée exécute la tâche avec les mêmes paramètres. Si les paramètres de la tâche automatisée doivent être modifiés, modifiez la tâche automatisée fermée et sélectionnez **Rouvrir la tâche**.

Réouverture d'une tâche manuelle

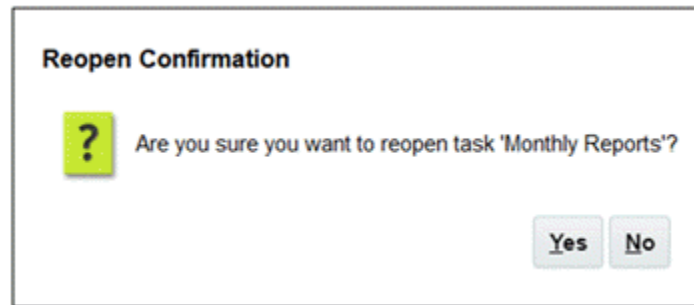
Pour rouvrir une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez une tâche fermée et cliquez sur **Ouvrir** ou cliquez sur le nom de la tâche.
3. Dans la boîte de dialogue **Action**, sélectionnez **Rouvrir la tâche** dans le menu **Actions**. Vous pouvez choisir les successeurs à rouvrir automatiquement et restaurez les liens de prédécesseur lorsqu'une tâche est rouverte. Dans la liste des tâches successeurs, vous pouvez choisir l'ensemble des tâches, aucune (valeur par défaut) ou un sous-ensemble en vue de la réouverture.

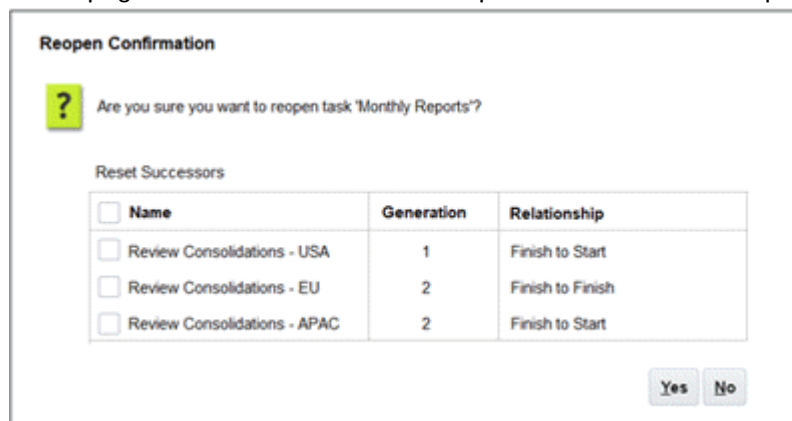
Tableau 27-1 Type de successeur - Exemple de cas d'utilisation

Type de successeur	Description	Exemple de cas d'utilisation
Successeurs directs	Le cas le plus simple, et probablement le plus courant, consiste en une unique ligne de successeurs. Chaque tâche Fermé ou En erreur (moins probable) succédant à la tâche à rouvrir peut être rouverte.	 <p>Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C et D sont disponibles pour réouverture.</p>
Successeurs avec un statut mixte	En cas de tâche Ouvrir ou En attente, celle-ci et les suivantes ne peuvent pas être rouvertes.	 <p>Si la tâche A est rouverte, seule la tâche B est disponible pour réouverture.</p>
Plusieurs successeurs	Une tâche peut comporter plusieurs successeurs. Chaque branche doit être suivie afin de déterminer les tâches éligibles. L'arborescence doit être prise en compte jusqu'au bout.	 <p>Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C, D et E sont disponibles pour réouverture.</p>
Tâches parent	Les tâches parent sont automatiquement rouvertes si elles ont été fermées avant réouverture des tâches enfant correspondantes. Dans ce cas, toutes les tâches successeurs du parent peuvent être rouvertes.	 <p>Si la tâche A est rouverte, les tâches B, C, D et E sont disponibles pour réouverture. Le parent A est automatiquement rouvert.</p>

- S'il n'existe pas de tâches successeurs éligibles, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation vous invitant à rouvrir la tâche indiquée.



- Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
- Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.
- Si la tâche à rouvrir comporte des successeurs éligibles, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation répertoriant les successeurs, accompagnés de cases à cocher. Vous pouvez les sélectionner pour réouverture.



- Case à cocher **Nom** : permet de sélectionner ou de désélectionner tous les successeurs. Par défaut, elle n'est pas cochée et toutes les tâches sont désélectionnées.
 - **Nom de successeur** : si vous cochez une case en regard d'une tâche successeur, cette dernière est réinitialisée à la réouverture de la tâche.
 - **Génération** : champ en lecture seule indiquant la distance par rapport à la tâche ouverte. Les tâches parent ne sont pas incluses dans le calcul.
 - **Relation** : champ en lecture seule affichant la relation avec la tâche ouverte.
 - Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.
4. Ajoutez ou supprimez des prédécesseurs, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Désignez des relations :
- Désignez les tâches de prédécesseur. Choisissez l'une des options suivantes :
 - S'il existe des prédécesseurs, vous pouvez choisir l'option Rétablir les relations de prédécesseur : les tâches s'ouvrent dans l'ordre d'origine.
 - Ignorer les relations de prédécesseur : toutes les tâches s'ouvrent à nouveau immédiatement.
 - Désignez les tâches de successeur :

- a. Sélectionnez **Rouvrir les tâches de successeur**. La liste des successeurs s'affiche.
 - b. Sélectionnez les tâches de successeur.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer. La boîte de dialogue Détails de la tâche se ferme et la tâche se rouvre en fonction de vos sélections. Cliquez sur **OK** ; sinon, cliquez sur **Annuler**.

Réouverture d'une tâche automatisée

Pour rouvrir une tâche automatisée et modifier les paramètres d'automatisation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez une tâche automatisée fermée et cliquez sur l'icône **Modifier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Détails de la tâche**, cliquez sur **Rouvrir**. La tâche est désormais modifiable.
4. Cliquez sur l'onglet des paramètres et mettez ces derniers à jour selon vos besoins.
5. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
Le service affiche un message de confirmation de la réouverture de la tâche automatisée.

- Cliquez sur **Oui** pour fermer la boîte de dialogue et rouvrir la tâche.
- Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue sans rouvrir la tâche.

Si la tâche à rouvrir comporte des successeurs éligibles, la boîte de dialogue **Rouvrir des tâches** affiche un message de confirmation répertoriant les successeurs, accompagnés de cases à cocher. Vous pouvez les sélectionner pour réouverture. Reportez-vous à la section précédente [Réouverture d'une tâche manuelle](#).

Soumission de tâches

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage.
3. Sélectionnez **Soumettre la tâche**. Un avertissement s'affiche indiquant que la tâche va être effectuée. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

- Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage.
3. Mettez en surbrillance la tâche sélectionnée, et dans **Actions**, sélectionnez **Définir le statut**, puis **Approuver** ou **Rejeter**.
 4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Demande ou libération de tâches

Vous pouvez demander et libérer une seule tâche ou plusieurs tâches en même temps dans Task Manager. Les utilisateurs associés aux tâches via une affectation de groupe ou d'équipe peuvent demander ou libérer des tâches.

Une fois qu'une tâche est demandée, les autres membres de l'équipe peuvent toujours la demander mais cela met fin à la demande de l'utilisateur initial, révoquant ainsi sa capacité à effectuer les fonctions du rôle et l'octroyant à l'utilisateur de la dernière demande en date.

La possibilité de demander une tâche d'un autre utilisateur est nécessaire pour s'adapter aux cas où l'utilisateur ayant demandé une tâche ne peut pas exécuter les fonctions du rôle (par exemple, en raison d'une absence).

Lorsqu'une tâche est demandée, la personne affectée change et passe de l'équipe ou du groupe à la personne ayant demandé la tâche.

Lorsqu'une tâche est libérée, la personne affectée change et passe de la personne ayant libéré la tâche à l'équipe ou au groupe.

Avant qu'un membre de l'équipe ne demande la tâche, les notifications par courriel sont envoyées à toute l'équipe. Une fois qu'un membre de l'équipe a demandé la tâche, les courriels sont adressés à l'utilisateur actif plutôt qu'à tous les membres de l'équipe.



Note:

Si la fonctionnalité de mises à jour groupées est activée, vous pouvez demander ou libérer plusieurs tâches en même temps.

Demande ou libération d'une tâche à l'aide du menu Actions de tâche

Pour demander ou libérer une tâche dans le menu **Actions de tâche**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur la tâche à demander ou à libérer, ou sélectionnez la tâche et cliquez sur l'icône **Ouvrir**.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Demander** ou **Libérer**.
Un message contextuel vous demandant de confirmer l'action apparaît.
4. Cliquez sur **Oui**.
Un message de confirmation apparaît et indique que la tâche a été demandée ou libérée.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
6. Passez en revue les erreurs et corrigez-les, puis effectuez de nouveau la même procédure pour demander ou libérer les tâches.

Demande ou libération d'une tâche dans la liste des tâches

Pour demander ou libérer une tâche dans la liste des tâches, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Sélectionnez la tâche à demander ou à libérer.
Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne dans une plage. Les tâches sélectionnées sont en surbrillance.
3. Dans **Actions**, cliquez sur **Mettre à jour**, puis sur **Demander** ou **Libérer**.
Un message contextuel vous demandant de confirmer l'action apparaît.
4. Cliquez sur **Oui**.
La boîte de dialogue Résultats de l'action de tâche affiche des informations concernant le statut, le nombre de tâches sélectionnées, les tâches prises en compte, les tâches traitées et les tâches ayant échoué. Les statuts sont les suivants :
 - Traitement en cours
 - Terminé avec succès
 - Terminé avec des erreursUn indicateur visuel indique le pourcentage de réalisation. Pour les tâches avec des erreurs, la boîte de dialogue affiche les erreurs. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Exporter vers Excel** et exporter les erreurs affichées vers un fichier Excel.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.
6. Passez en revue les erreurs et corrigez-les, puis effectuez de nouveau la même procédure pour demander ou libérer les tâches.

Gestion des réaffectations de tâche

Le panneau Actions permet de travailler sur plusieurs tâches simultanément.

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (personnes affectées et approbateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour une seule tâche. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires d'échéancier/modèle peuvent réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans qu'une approbation ne soit nécessaire.

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications sont immédiatement envoyées par courriel aux utilisateurs réaffectés.

Pour demander une réaffectation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur une tâche pour ouvrir les propriétés de la tâche.
3. Cliquez sur le menu **Actions**, puis sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Entrez une valeur ou cliquez sur **Rechercher** pour trouver la réaffectation.
5. Dans **Créer une demande de réaffectation**, cliquez sur le bouton Sélectionner un utilisateur pour sélectionner le **destinataire**.
6. Dans **Réaffecter**, sélectionnez les tâches à réaffecter :

- **Tâches sélectionnées**
 - **Tâches sélectionnées et futures**
7. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.
 8. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

Annulation de tâches

L'objectif de l'annulation (ou abandon) d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus :

- Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est annulé, ses successeurs restent en attente. Pour faire avancer le processus, vous devez modifier les successeurs afin d'enlever le prédécesseur annulé et de démarrer les successeurs.
- Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est annulé, le propriétaire de la tâche/le propriétaire de l'échéancier/l'administrateur doit forcer la clôture du successeur pour faire avancer le processus.

Suppression de tâches

Vous pouvez supprimer les tâches dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer des droits de sécurité Administrateur de service ou Super utilisateur.

Dans les échéanciers, vous ne pouvez supprimer que les tâches ayant le statut En attente. Vous ne pouvez pas supprimer les tâches ayant le statut Ouvert ou Fermé. Si vous supprimez une tâche parent, vous pouvez choisir de supprimer uniquement le parent, ou le parent et ses enfants.

Vous pouvez supprimer les tâches de l'échéancier en utilisant le menu d'actions de la tâche. (Supprimer n'apparaîtra pas dans le menu si la tâche est ouverte ou terminée.)

Pour supprimer une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Supprimer**.
3. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des services

L'option Services (**Page d'accueil > Application > Services**) vous permet d'afficher le statut de certaines tâches relatives au service. La couleur verte indique que le service est en cours d'exécution. Actions possibles dans Services : **Exécuter maintenant** ou **Redémarrer**.

Note:

Vous pouvez vous servir de l'option **Exécuter maintenant** afin d'effectuer une action immédiate, par exemple exécuter des tâches ouvertes. Utilisez **Redémarrer** uniquement si un service a été arrêté et que cette option n'apparaît pas en vert. L'option Redémarrer réinitialise le service sans l'exécuter.

- **Imputer les journaux Enterprise** : option utilisée manuellement par l'administrateur de service uniquement. Tous les journaux dont le statut est Prêt pour l'imputation et pour lesquels l'option **Intégration directe** est sélectionnée déclenchent le processus d'imputation de journal.
- **Traiter les journaux Enterprise** : permet d'envoyer des courriels d'action et de retard. Les courriels d'action ne sont envoyés qu'une fois, avant l'échéance de l'utilisateur responsable du workflow en cours, et les courriels de retard sont envoyés tous les jours à 5 h 25 jusqu'à ce que l'utilisateur responsable effectue la tâche. Les utilisateurs suivants dans le workflow seront également informés si leur date d'échéance est dépassée même s'ils ne sont pas actuellement responsables du journal.

 **Note:**

- Si l'utilisateur de workflow est une équipe ou un groupe, et qu'aucun des membres ne demande la tâche, le courriel est envoyé à tous les utilisateurs de l'équipe ou du groupe. Cette option envoie également un courriel à tous les utilisateurs de ce groupe ou de cette équipe (même une fois la tâche demandée).
- Cette option déclenche également les journaux dont la date de début de collecte des données commence à cette date précise.

L'administrateur de service peut également exécuter ce service manuellement à partir de la carte des services.

- **Traiter les formulaires Supplemental Data** : permet d'envoyer des courriels d'action et de retard. Les courriels d'action ne sont envoyés qu'une fois, avant l'échéance de l'utilisateur responsable du workflow en cours, et les courriels de retard sont envoyés tous les jours à 5 h 20 jusqu'à ce que l'utilisateur responsable effectue la tâche. Les utilisateurs suivants dans le workflow seront également informés si leur date d'échéance est dépassée même s'ils ne sont pas actuellement responsables du formulaire.

 **Note:**

- Si l'utilisateur de workflow est une équipe ou un groupe, et qu'aucun des membres ne demande la tâche, le courriel est envoyé à tous les utilisateurs de l'équipe ou du groupe. Cette option envoie également un courriel à tous les utilisateurs de ce groupe ou de cette équipe (même une fois la tâche demandée).
- Cette option déclenche également les formulaires dont la date de début de collecte des données commence à cette date précise.

L'administrateur de service peut également exécuter ce service manuellement à partir de la carte des services.

- La **maintenance du système** fait référence à des actions que Task Manager effectue régulièrement dans les tâches, telles que le processus de synchronisation des utilisateurs et le nettoyage de la base de données, différentes des actions

exécutées au niveau du cloud sous le nom de maintenance quotidienne. La maintenance quotidienne (accessible en cliquant sur Outils, puis Maintenance quotidienne) regroupe des actions, telles que la maintenance opérationnelle et les instantanés de sauvegarde, effectuées dans le cloud sur des environnements de test ou de production.

- Les **notifications de tâche par courriel** sont utilisées pour avertir les utilisateurs qu'un travail leur a été affecté. Un administrateur de service peut utiliser l'option dans Services pour l'opération **Redémarrer** ou **Exécuter maintenant**.

 **Note:**

- Il existe une autre option qu'un administrateur de service peut utiliser pour désactiver les notifications par courriel, sous **Application** → **Configuration** → **Paramètres** → **Processus de maintenance du système**.
 - Les notifications par courriel contiennent des informations sur le service et le locataire dans le pied de page pour aider à identifier la provenance du courriel.
- **Surveillance de [nom d'échéancier]** : option disponible pour chaque échéancier ouvert ayant des tâches à venir. Elle vérifie si des tâches doivent être ouvertes dans l'échéancier.
 - **Mise à jour du statut de tâche** : service en arrière-plan qui exécute et surveille les tâches automatisées par un processus.

Gestion des échéanciers

Un échéancier définit l'ensemble des tâches classées par ordre chronologique à exécuter pour un processus métier spécifique. Il consiste en l'application d'un modèle dans le calendrier. Par exemple, vous pouvez appliquer le modèle trimestriel sous le nom Q1FY19 pour le premier trimestre, puis l'appliquer de nouveau sous le nom Q2FY19 pour le deuxième trimestre.

Vous pouvez créer, importer ou déployer un maximum de 100 000 échéanciers.

Les échéanciers peuvent avoir le statut En attente, Ouvert, Fermé ou Verrouillé. Vous pouvez faire passer le statut d'un échéancier de En attente à Ouvert, ou de Ouvert à Fermé ou Verrouillé.

Remarque :

- Une fois un échéancier défini sur Ouvert, il ne peut pas être réinitialisé sur En attente.
- Une fois un échéancier défini sur Verrouillé, son statut ne peut plus être modifié.
- Les propriétaires et visualiseurs d'échéancier reçoivent une notification par courriel lorsqu'un échéancier est supprimé.
- Une notification de demande de réaffectation est immédiatement envoyée aux administrateurs et aux propriétaires d'échéancier lorsqu'une personne affectée ou un approbateur demande une réaffectation.

Création manuelle d'échéanciers

Pour créer un échéancier, vous devez être administrateur ou super utilisateur. Un super utilisateur peut exécuter l'option Créer un échéancier sur un modèle ou sélectionner Nouveau dans Gérer les échéanciers. Vous pouvez définir un échéancier manuellement à partir de la page Gérer les échéanciers, ou créer un échéancier à partir d'un modèle. Lorsque vous créez un échéancier à partir d'un modèle, toutes les valeurs sont héritées de la définition du modèle.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création de masques saisie.



Création d'échéanciers

Pour créer manuellement un échéancier :


1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**.
2. Cliquez sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.

4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
 - [Définition des propriétés d'échéancier](#)
 - [Ajout d'instructions aux échéanciers](#)
 - [Affectation de visualiseurs d'échéancier](#)
 - [Application d'attributs d'échéancier](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles d'échéancier](#)
 - [Affichage de l'historique des échéanciers](#)

Définition des propriétés d'échéancier

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, la description, les dates de début et de fin et les propriétaires des échéanciers. Le propriétaire de l'échéancier doit être un administrateur ou un super utilisateur. Le propriétaire par défaut est l'utilisateur en cours. Les dates de début et de fin précisent la plage de dates initiale de l'échéancier. Cependant, une fois l'échéancier créé, vous pouvez ajouter des tâches avec des dates antérieures ou postérieures et les propriétés sont mises à jour pour refléter la date la plus récente et la date la plus ancienne.

Pour définir les propriétés d'échéancier :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Propriétés** :
 - **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Unité organisationnelle**
 - **Date de début** : date de début de l'échéancier.
 - **Date de fin** : date de fin de l'échéancier.
 - **Année**
 - **Période**
 - **Date du jour zéro** : date à affecter en tant que jour zéro.
 - **Propriétaire** : utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire** .
 - **Statut**

Remarque :

Le champ **Statut** n'apparaît qu'une fois le nouvel échéancier enregistré. Le statut de l'échéancier est initialement défini sur En attente et est en affichage seul.

- **Modèle source**

2. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK**, ou cliquez sur un autre onglet. Toutes les entrées sont enregistrées.
3. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
 - [Ajout d'instructions aux échéanciers](#)
 - [Affectation de visualiseurs d'échéancier](#)
 - [Application d'attributs d'échéancier](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles d'échéancier](#)
 - [Affichage de l'historique des échéanciers](#)

Ajout d'instructions aux échéanciers

Vous pouvez fournir des instructions et des documents annexes dont hériteront ensuite toutes les tâches de cet échéancier.

Pour ajouter des instructions à un échéancier :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Instructions**.
2. Dans la zone **Instructions**, entrez les instructions concernant l'échéancier.
3. Pour ajouter une référence, procédez comme suit :
 - a. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Dans la liste **Type de référence**, sélectionnez l'un des types suivants :
 - **Fichier local** :
Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier, saisissez un **nom**, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL** :
Saisissez l'**URL**, puis le **nom** de l'URL. Exemple : `http://www.oracle.com`, Oracle.
Cliquez ensuite sur **OK**.

Pour ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs échéanciers en même temps, procédez comme suit :

- i. Accédez à la page principale des **échéanciers**.
- ii. Vous pouvez effectuer une sélection multiple (soit mettre en surbrillance plusieurs lignes, soit en sélectionner plusieurs à l'aide de la touche **MAJ**). Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, puis sur **Fichier local** ou **URL**.

Vous pouvez également ajouter plusieurs pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer à partir de la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom** si nécessaire. Si vous faites glisser plusieurs pièces jointes, vous pouvez les charger en même temps.

Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour faire glisser correctement les pièces jointes.

4. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Visualiseurs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
5. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :

- [Définition des propriétés d'échéancier](#)
- [Affectation de visualiseurs d'échéancier](#)
- [Application d'attributs d'échéancier](#)
- [Ajout de libellés de jour](#)
- [Utilisation de règles d'échéancier](#)
- [Affichage de l'historique des échéanciers](#)

Affectation de visualiseurs d'échéancier

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits en consultation pour les échéanciers. Un échéancier peut avoir de nombreux visualiseurs, mais ils doivent disposer des rôles de sécurité du produit. Un accès en lecture seule à toutes les tâches de l'échéancier est octroyé aux visualiseurs.



Remarque :

Seuls les utilisateurs possédant le rôle de visualiseur de la tâche peuvent répondre aux questions.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour lancer une recherche sur les utilisateurs, les groupes ou les équipes, cliquez sur le bouton **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.
4. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
5. Pour identifier un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un **ID utilisateur**, une **adresse électronique** ou une **description**.
6. Dans la liste **Résultats de la recherche**, sélectionnez des utilisateurs.
7. Pour plus d'informations sur l'utilisateur, telles que les équipes, les groupes, les rôles et les affectations, cliquez sur **Détails**.
8. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour déplacer des utilisateurs vers la liste Sélectionné.



Conseil :

Pour enlever des utilisateurs, sélectionnez-les et cliquez sur **Enlever** ou **Enlever tout**.

9. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Attributs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
10. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
 - [Définition des propriétés d'échéancier](#)

- [Ajout d'instructions aux échéanciers](#)
- [Application d'attributs d'échéancier](#)
- [Ajout de libellés de jour](#)
- [Utilisation de règles d'échéancier](#)
- [Affichage de l'historique des échéanciers](#)

Application d'attributs d'échéancier

Pour localiser des échéanciers dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le masque de saisie actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Attributs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.
4. Dans **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
5. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Libellés de jour**. Toutes les entrées sont enregistrées.
6. Saisissez les informations sur l'échéancier dans les onglets à cet effet :
 - [Définition des propriétés d'échéancier](#)
 - [Ajout d'instructions aux échéanciers](#)
 - [Affectation de visualiseurs d'échéancier](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles d'échéancier](#)
 - [Affichage de l'historique des échéanciers](#)

Ajout de libellés de jour

Vous utilisez des libellés de jour ouvrable dans l'activité métier pour un jour civil. Les libellés peuvent marquer un jour jalon ou indiquer l'objet de la journée.

Pour ajouter un libellé de jour à un échéancier :

1. Créez un échéancier et sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**. Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères.
2. Ajoutez un libellé de jour à une date spécifique.
3. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK**, ou cliquez sur l'onglet **Règles**. Toutes les entrées sont enregistrées.
4. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :

- [Définition des propriétés d'échéancier](#)
- [Ajout d'instructions aux échéanciers](#)
- [Affectation de visualiseurs d'échéancier](#)
- [Application d'attributs d'échéancier](#)
- [Utilisation de règles d'échéancier](#)
- [Affichage de l'historique des échéanciers](#)

Utilisation de règles d'échéancier

Les règles de l'échéancier s'appliquent à toutes les tâches de l'échéancier et appliquent, par conséquent, les règles aux groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue **Echéancier** sont copiées dans de nouvelles tâches de l'échéancier.

Règles d'échéancier disponibles :

- **Approuver automatiquement la tâche** : termine automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.
Voici un exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).
Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou est fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.
- **Soumettre automatiquement la tâche** : soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.
Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle de personne affectée est marqué comme étant terminé, et le workflow atteint le premier niveau d'approbation ou est fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.
- **Empêcher l'approbation de tâche** : empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques.
- **Empêcher la soumission de tâche** : empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques.

Pour afficher les règles d'échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un échéancier.
4. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - **Ordre** : ordre de priorité.
 - **Règle** : nom de la règle.
 - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
5. Pour modifier une règle, accédez à l'onglet **Règles**, cliquez sur **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.

- **Description : facultatif.** Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- **Niveau d'approbateur :** sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
- Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
- **Conditions :**
 - **Utiliser le filtre enregistré :** la section **Condition** affiche une version en lecture seule des conditions associées au filtre enregistré.
 - **Créer un filtre :** la section **Condition** est activée.
Conjonction, Source, Attribut, Opérateur et **Valeur** se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
- Dans **Filtrer la tâche**, indiquez la tâche pour laquelle sélectionner les conditions :
 - **Tâche actuelle**
 - **N'importe quel prédécesseur**
 - **Tâche spécifique** (Indiquez l'**ID de tâche**.)

 **Remarque :**

Lorsque vous modifiez une définition de règle, les informations supplémentaires sont ajoutées au journal d'audit. Vous pouvez voir les modifications à la fois dans l'onglet **Historique** et dans le **rapport d'audit**.

6. Entrez les informations sur les échéanciers dans les onglets prévus à cet effet :
 - [Définition des propriétés d'échéancier](#)
 - [Ajout d'instructions aux échéanciers](#)
 - [Affectation de visualiseurs d'échéancier](#)
 - [Application d'attributs d'échéancier](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Affichage de l'historique des échéanciers](#)

Définition des paramètres de tâche obligatoires

La tâche est en attente tant que les paramètres requis ne sont pas renseignés. S'ils ne sont pas définis avant la date de début indiquée, une notification par courriel est envoyée au propriétaire de la tâche. En outre, la tâche apparaît dans les vues sous **Attention requise**. Une fois les paramètres requis renseignés, la tâche démarre.

Ouverture des échéanciers

Vous pouvez ouvrir des échéanciers pour ajouter, modifier ou utiliser des tâches.

Pour ouvrir un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez **Actions** à droite de l'échéancier dans la liste, puis **Afficher**.
 - Mettez un échéancier en surbrillance, puis cliquez sur l'icône **Afficher**.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'échéancier en surbrillance, puis sélectionnez **Afficher**.

Modification des échéanciers

Vous pouvez éditer les échéanciers afin de modifier les propriétés, telles que le nom de l'échéancier ou les dates de début et de fin. Vous ne pouvez pas modifier la date de début en une date postérieure à la première tâche de l'échéancier, ou la date de fin en une date antérieure à la dernière tâche de l'échéancier. Vous pouvez apporter des modifications à un échéancier Ouvert ou En attente pour modifier les tâches en attente. Vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des tâches dans un échéancier fermé ou verrouillé. Pour modifier un échéancier, vous devez en être le propriétaire ou avoir le rôle d'administrateur.

Pour modifier un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez l'échéancier.
5. Cliquez sur **OK**.

Ajout de tâches à des échéanciers

Vous pouvez ajouter des tâches à un échéancier qui a le statut En attente ou Ouvert. Vous ne pouvez pas ajouter de tâches à un échéancier fermé ou verrouillé.

Remarque :

Vous pouvez ajouter un maximum de 500 000 tâches à un échéancier de Task Manager.

Pour ajouter une tâche à un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Ouvrez un échéancier.
4. Ajoutez des tâches.

Import de tâches dans des échéanciers

Vous pouvez importer des tâches, ou des données de tâche partielles, à partir de fichiers texte dans un échéancier ayant un statut En attente ou Ouvert. Par exemple, si vous disposez d'une feuille de calcul Microsoft Excel avec des définitions de tâche, vous pouvez enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un échéancier. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches répétitives en modifiant les champs dans un fichier CSV et en l'important, plutôt que de créer des tâches individuelles.

Vous ne pouvez pas importer des tâches dans des échéanciers ayant le statut Fermé ou Verrouillé.

Remarque :

Avant d'importer un fichier vers un échéancier à l'aide de l'option Mettre à jour pour une tâche fermée, supprimez les valeurs des champs Propriétaire, Personne affectée, Approbateur et Date et heure de début du fichier d'import ou une erreur se produit.

Si vous importez des informations sur une tâche d'utilisateur final dont l'exécution a commencé, celle-ci est redéfinie sur le statut Ouvert avec personne affectée, et les réponses aux questions sont effacées.

Pour importer des tâches dans un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Cliquez sur **Importer les tâches**.
4. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Choisir le fichier** pour le rechercher.
5. Sélectionnez une option d'import :
 - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches de l'échéancier non spécifiées dans le fichier d'import.

Remarque :

Vous pouvez cocher la case **Conserver les pièces jointes** pour conserver les pièces jointes des tâches en cours de remplacement.

- **Mettre à jour** : met à jour les informations partielles concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier certaines instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, des personnes affectées et des approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue

pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne contient qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, la personne affectée, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

 **Remarque :**

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches de l'échéancier correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

- **Supprimer** : supprime les tâches et les informations associées sur la base de la liste des ID de tâche fournie dans un fichier. Les informations requises pour effectuer une suppression se présentent dans un fichier avec une colonne d'ID de tâche.
6. **Facultatif** : sélectionnez **Conserver les pièces jointes** pour conserver toutes les pièces jointes associées à une tâche en cours de remplacement.
 7. Sélectionnez un **format de date**.
 Sélectionnez un format dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
 8. Dans **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation** pour le fichier d'import. Sélectionnez **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme **séparateur**.
 9. Cliquez sur **Importer**.
 - Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import - Succès apparaît et précise le nom de l'échéancier, le nom du fichier contenant les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
 - En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la page **Echéanciers**.

Tableau 28-1 Dépannage des erreurs d'import

Erreur	Solution
ID de tâche en double	Vérifiez s'il y a des ID de tâche en double. Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou l'échéancier. Reportez-vous à la section Création de tâches .
Le nom de la tâche est trop long	Le nom de la tâche peut contenir 80 caractères au maximum. Reportez-vous à la section Définition des propriétés de tâche .
Valeur organisationnelle - "Valeur non valide"	La valeur organisationnelle ne peut pas être vide, ni contenir des puces ou plusieurs lignes.

Mise à jour des tâches dans les échéanciers

Vous pouvez avoir besoin de mettre à jour manuellement des informations sur une tâche en cours d'exécution ; dans ce cas, vous pouvez la rouvrir. Lorsque vous rouvrez une tâche, celle-ci est redéfinie sur le statut Ouvert avec personne affectée, et vous pouvez modifier les informations. Par exemple, vous pouvez modifier les instructions, les références, les attributs et les questions. Si vous apportez des modifications, les réponses précédentes aux questions sont effacées.

La réouverture d'une série de tâches ne rétablit pas les relations de prédécesseur. Toutes les tâches d'utilisateur final sont redéfinies sur Ouvert avec personne affectée. Aucune tâche ne reprend le statut En attente.

Vous pouvez rouvrir des tâches dans les conditions suivantes :

Tableau 28-2 Conditions de réouverture des tâches

Statut de la tâche	Utilisateur final
Avec personne affectée/En cours d'exécution	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, celle-ci est renvoyée à la personne affectée et les réponses aux questions sont effacées.
Avec approbateur	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, celle-ci est renvoyée à la personne affectée et les réponses aux questions sont effacées.
Fermé/Erreur	Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur Rouvrir pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, celle-ci est renvoyée à la personne affectée.

Pour mettre à jour les tâches dans un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Ouvrez un échéancier.
4. Sélectionnez une tâche ayant le statut **Fermé** ou **Erreur**, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Afficher**.
 La boîte de dialogue Afficher la tâche s'affiche.
5. Cliquez sur **Rouvrir**.
6. Modifiez la tâche.
7. Si le système affiche un avertissement invitant la personne affectée à effectuer de nouveau la tâche ou indiquant la nécessité de ré-exécuter le service, cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.
8. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour une tâche Fermé, cliquez sur **Fermer**.

- Pour une tâche Erreur, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Réaffectation d'utilisateurs dans des échéanciers

Vous pouvez être amené régulièrement à réaffecter les utilisateurs à d'autres échéanciers. Par exemple, vous pouvez créer des échéanciers, puis donner certains droits à un utilisateur. Quelques temps plus tard, cet employé quitte toutefois la société et l'un de ses collègues reprend ces échéanciers. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Echéanciers pour modifier automatiquement les affectations au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chacun des échéanciers. La fonctionnalité Réaffecter permet de trouver rapidement les échéanciers associés à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez réaffecter les utilisateurs pour plusieurs échéanciers à la fois. Cette possibilité est utile si votre application possède un grand nombre d'échéanciers.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez des échéanciers pour lesquels réaffecter les utilisateurs.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Réaffecter l'utilisateur**.
5. Dans **Rechercher un utilisateur**, cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
 - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
6. Dans **Remplacer par**, cliquez sur l'icône **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches :
 - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
7. Sélectionnez des dates pour **Se terminant entre**.
8. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
 - **Propriétaire**
 - **Personne affectée**
 - **Approbateur**
 - **Visualiseur**
9. Cliquez sur **Réaffecter**.

Au terme du processus, le système affiche le message Réaffecter des utilisateurs - Succès, qui indique la fin de la réaffectation des utilisateurs et affiche le nom de l'échéancier, ainsi que le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

Autorisation des tâches automatisées par un processus

Lorsque vous créez des tâches automatisées par un processus, à des fins de sécurité, vous spécifiez un compte utilisateur servant à exécuter la tâche. Pour préserver la

sécurité, vous pouvez demander l'autorisation d'exécuter la tâche si l'une des situations suivantes se produit :

- Si vous ajoutez une tâche automatisée de processus à un échéancier, à partir d'un modèle ou manuellement, avec un autre utilisateur d'exécution.
- Lorsque vous définissez le statut d'un échéancier sur Ouvert, le système émet automatiquement une demande d'autorisation si la tâche n'est pas terminée.

Si les paramètres d'une tâche sont modifiés par un utilisateur autre que la personne affectée (ou autre que le propriétaire de la tâche, si le responsable est également affecté à la tâche), l'autorisation est annulée et doit être obtenue par saisie d'un mot de passe. Pour les tâches automatisées par un processus, si un utilisateur autre que celui spécifié ou que l'utilisateur d'exécution par défaut modifie les paramètres, la tâche redevient non autorisée.

L'autorisation garantit que l'utilisateur exécutant la tâche automatisée par un processus dispose des privilèges de sécurité nécessaires pour l'application et les données pour lesquelles la tâche est exécutée. Un administrateur disposant des informations d'identification de l'utilisateur d'exécution peut effectuer l'autorisation ou demander l'autorisation à l'utilisateur.

Lorsque l'exécution de la tâche automatisée par un processus est planifiée, si l'autorisation n'est pas fournie, la tâche n'est pas exécutée, et son statut passe à Attention requise. Si un propriétaire ou une personne affectée modifie la tâche, les détails de cette tâche indiquent qu'une autorisation est requise. Dans ce cas, seul l'utilisateur d'exécution peut autoriser la tâche.

Un utilisateur qui reçoit une demande d'autorisation peut accéder à l'autorisation dans la liste de travail à partir d'un lien dans le courriel ou en se connectant à l'application.

Remarque :

A partir d'un échéancier ou d'une liste de travail, avant la date de début de la tâche, l'administrateur, le propriétaire de l'échéancier ou le propriétaire de la tâche peut autoriser la tâche. Après la date de début de la tâche, seul l'utilisateur d'exécution peut le faire.

Pour autoriser une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**
2. Sélectionnez l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Autoriser les tâches**.

Le système affiche la liste de sélection des **utilisateurs** et la table des tâches non autorisées pour l'échéancier sélectionné. La liste de sélection des utilisateurs est alimentée avec des utilisateurs auxquels des tâches automatisées par un processus en attente requérant une autorisation sont affectées.

5. Dans la liste de sélection des utilisateurs, sélectionnez un utilisateur.

Le système affiche la liste des tâches non autorisées pour cet utilisateur. Par défaut, votre nom d'utilisateur apparaît en premier dans la liste et en gras. Si vous ne disposez pas de tâches non autorisées, la liste est vide.

6. Sélectionnez une tâche qui nécessite une autorisation.

7. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez sur son nom et consultez ses paramètres.

 **Conseil :**

Pour contacter le propriétaire de la tâche par courriel, cliquez sur le nom du propriétaire en regard de la tâche et affichez les détails de l'utilisateur.

Définition du statut de l'échéancier

Vous pouvez gérer le cycle de vie de l'échéancier en lui attribuant un statut donné. Vous pouvez définir le statut d'un échéancier sur Ouvert, Fermé ou Verrouillé, en fonction de son statut en cours. Pour définir le statut de l'échéancier, vous devez être son propriétaire ou un administrateur de service.

Vous pouvez définir le statut de plusieurs échéanciers à la fois. Cette possibilité est utile si votre application possède un grand nombre d'échéanciers.

Voici les statuts disponibles :

- **En attente** : l'échéancier n'est pas encore actif. Il s'agit du statut par défaut de l'échéancier lorsqu'il est créé. Si un échéancier a le statut En attente, vous ne pouvez pas le fermer ni le verrouiller.
- **Ouvert** : l'échéancier est ouvert et les utilisateurs peuvent s'en servir. Les tâches qu'il contient peuvent être exécutées.
- **Fermé** : l'échéancier n'est plus actif, mais un travail de suivi peut s'avérer nécessaire. Le traitement des tâches de l'échéancier se poursuit conformément à leurs définitions, mais aucune tâche ne peut plus lui être ajoutées. Les propriétaires d'un échéancier ou les administrateurs peuvent rouvrir un échéancier fermé, ce qui modifie son statut à Ouvert.
- **Verrouillé** : l'échéancier est verrouillé et ne peut pas être modifié. Vous pouvez rouvrir un échéancier verrouillé si nécessaire.

Par défaut, lorsque vous créez un échéancier, celui-ci a le statut En attente pour vous permettre de faire des ajustements et d'ajouter, de modifier ou de supprimer des tâches.

Pour exécuter un échéancier, modifiez son statut de En attente à Ouvert. A l'ouverture de l'échéancier, les tâches commencent à s'exécuter conformément à leur définition. Les tâches ayant rempli les conditions initiales sont définies sur Ouvert, et les notifications sont envoyées aux personnes affectées à ces tâches.

 **Remarque :**

Si l'heure de début d'une tâche de l'échéancier est atteinte et que l'autorisation n'a pas été accordée pour une tâche système automatisée, le statut En attente reste inchangé et une autorisation est requise.

Lorsqu'il ne vous reste plus qu'à effectuer le suivi de l'échéancier, vous pouvez définir le statut sur Fermé. Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles tâches à un échéancier

Fermé. Cependant, les utilisateurs peuvent continuer à travailler sur des tâches qui ne sont pas terminées. Vous pouvez rouvrir un échéancier fermé, ce qui lui donne le statut Ouvert.

Une fois toutes les tâches terminées, vous pouvez définir le statut sur Verrouillé. Vous ne pouvez pas modifier un échéancier verrouillé, mais vous pouvez rétablir son statut sur Ouvert si nécessaire.

Pour définir le statut d'un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs échéanciers dont vous voulez définir le statut.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Définir le statut**, ou sélectionnez la liste déroulante **Définir le statut**.
5. Cliquez sur l'une des options de statut suivantes, en fonction du statut en cours :
 - **Ouvert**
 - **Fermé**
 - **Verrouillé**

Affichage de l'historique des échéanciers

Le système met à jour un historique d'actions d'échéancier, que vous pouvez afficher depuis la boîte de dialogue Modifier l'échéancier. L'onglet Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique des échéanciers :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique** et consultez l'historique des échéanciers.
 - **Type de modification** : indique le type de modification : Créé, Modifié, Ajouté, Enlevé.
 - **Modifié le** : date de la modification.
 - **Modifié par** : nom de l'utilisateur qui a modifié l'échéancier.
 - **Ancienne valeur**
 - **Nouvelle valeur**
5. Cliquez sur **OK**.

Validation des échéanciers

Vous pouvez valider les échéanciers ayant le statut En attente ou Ouvert. Lorsque vous validez un échéancier, vous recherchez les problèmes liés aux dates de début et de fin, aux relations prédécesseurs, aux relations parent-enfant et aux paramètres de tâche manquants dans le cadre d'intégrations de produits. Vous ne pouvez pas changer le statut d'un échéancier de En attente en Ouvert tant que toutes les erreurs de validation ne sont pas

résolues. Pour valider les échéanciers, vous devez en être le propriétaire ou avoir le rôle d'administrateur de service.

Les résultats de validation comprennent les noms d'échéancier, le statut et les messages d'erreur. Vous pouvez trier les résultats par nom d'échéancier ou par statut.

Pour valider des échéanciers, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez les échéanciers à valider.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Valider**.

En l'absence d'erreur, les résultats de validation affichent le message "L'échéancier est valide". Si des erreurs existent, les détails sont affichés.

Verrouillage des échéanciers

Vous pouvez verrouiller un échéancier pour éviter que les utilisateurs ne le modifie.

Pour verrouiller un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Sélectionnez un échéancier parmi les valeurs de la liste.
4. Sélectionnez l'icône **Actions** à droite de l'échéancier dans la liste, puis **Définir le statut**, ou accédez à la liste déroulante **Définir le statut**, et sélectionnez **Verrouillé**.
5. **Facultatif** : si vous devez rouvrir l'échéancier verrouillé, sélectionnez **Actions**, puis **Définir le statut**, ou dans la liste déroulante **Définir le statut**, sélectionnez **Ouvert**.

Affichage des échéanciers

Dans Echéanciers, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des échéanciers ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes et Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
 - Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**. Sélectionnez des colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.

- Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
- Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche d'échéanciers

Vous pouvez utiliser la zone de recherche dans la liste Echéanciers pour trouver rapidement des échéanciers. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les échéanciers affichés dans la liste. Par défaut, tous les échéanciers sont affichés.

Pour rechercher un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Masques de saisie** à gauche.
3. Pour rechercher un échéancier, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif** : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

Vous pouvez filtrer les échéanciers à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **Année**, **Période**, **Statut**, **Date de début** et **Date de fin**. Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour ajouter des filtres supplémentaires : **Créé par**, **Créé le**, **Date du jour zéro**, **Description**, **Dernière mise à jour par**, **Dernière mise à jour le**, **Unité organisationnelle**, **Propriétaire** et **Tâches**.

Remarque :

- Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** sur l'icône



Suppression des échéanciers

Vous pouvez supprimer un échéancier dont vous n'avez plus besoin. Pour supprimer un échéancier, vous devez en être le propriétaire ou avoir le rôle d'administrateur de service. La suppression d'un échéancier entraîne son retrait du système, ainsi que le retrait de toutes les références qui lui sont associées.

Pour supprimer un échéancier :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Echéanciers** à gauche.

3. Dans **Echéanciers**, sélectionnez l'échéancier à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Le système affiche un avertissement vous informant que la suppression d'un échéancier entraînera la suppression définitive de toutes les tâches qu'il contient, et que seule une sauvegarde vous permettra de les récupérer.

5. Pour supprimer l'échéancier, cliquez sur **Oui**.

Gestion des intégrations Task Manager

Vous pouvez permettre aux tâches Task Manager d'inclure des intégrations dans EPM Cloud et d'autres applications externes.

Task Manager autorise les utilisateurs à incorporer des tâches intégrées dans leurs processus métier. Ces tâches simplifient le processus en automatisant les tâches manuelles ou en incluant des liens ou des pages d'application incorporés.

Pour gérer les intégrations Task Manager, vous devez disposer du rôle Administrateur de service.

Task Manager prend en charge les types d'intégration suivants :

Utilisateur final

Une tâche intégrée d'utilisateur final requiert l'interaction de l'utilisateur avec une page Web d'application. Ces pages Web d'application sont affichées dans la tâche ou incluses sous forme de liens dans la tâche. Une intégration requiert une URL d'exécution pour les tâches d'utilisateur et un ensemble de paramètres facultatif. L'URL d'exécution lance le programme externe, et les paramètres transmettent les informations requises pour la tâche au programme externe. Par exemple, l'intégration Approuver les journaux contient des paramètres tels que les valeurs de dimension de point de vue du journal.

Les utilisateurs sont chargés de la réalisation et de la validation de la tâche. Il peut par exemple s'agir d'une tâche générique telle que la soumission de données, mais une intégration de produit peut également être requise pour faciliter ou valider la réalisation de cette tâche.

Automatisation de processus

Une tâche d'automatisation de processus lance une action dans l'application connectée. Ces intégrations sont automatiquement exécutées dans des applications externes lorsque leurs date et heure de début sont atteintes, et que leurs tâches prédécesseurs sont terminées (par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité). Ces tâches sont souvent exécutées après les heures de travail. Elles nécessitent peu d'interaction utilisateur et n'ont pas besoin d'être affectées.

Surveillance d'événements

Une tâche de surveillance d'événements est une tâche passive. Elle ne lance aucune action mais surveille une autre application dans l'attente d'une action ou d'un statut. Lorsque l'action survient ou que le statut est attribué, la tâche est marquée comme terminée. Ces types de tâche reposent sur des événements qui surviennent dans des applications externes (par exemple, Approuver les journaux).

Task Manager fournit ces intégrations préconçues :

- Intégrations cloud : intégrations utilisateur final et d'automatisation de processus pour les connexions à EPM Cloud. Reportez-vous à la section [Gestion des intégrations aux services EPM Cloud](#).
- Intégrations cloud : Oracle Cloud ERP. Reportez-vous à [Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site](#).

- Intégrations de surveillance d'événements et utilisateur final sur site. Reportez-vous à la section [Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site](#).
- Intégrations de comptes clients, comptes fournisseurs et Oracle E-Business Suite General Ledger sur site. Reportez-vous à la section [Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site](#).

Si vous avez besoin d'autres intégrations dans le cloud ou sur site, vous pouvez créer des intégrations personnalisées. Reportez-vous à la section [Création d'intégrations personnalisées](#).

Gestion des intégrations aux services EPM Cloud

Si vous utilisez Task Manager et que vous disposez d'abonnements à d'autres services EPM Cloud, vous pouvez créer des connexions entre les services et activer les intégrations à l'aide des fonctionnalités Task Manager.

Les intégrations prédéfinies vous permettent d'effectuer des tâches Task Manager qui ont accès à d'autres fonctionnalités EPM Cloud.

Les intégrations prédéfinies sont fournies dans Task Manager pour les services EPM Cloud suivants :

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Financial Consolidation and Close
- Planning et modules Planning
- Profitability and Cost Management
- Tax Reporting

Pour en savoir plus sur la configuration des intégrations, reportez-vous à la section [Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud](#).

Pour en savoir plus sur les intégrations utilisateur final disponibles, reportez-vous à la section [Intégrations utilisateur final pour EPM Cloud](#).

Pour en savoir plus sur les intégrations automatisées prédéfinies disponibles, reportez-vous à la section [Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud](#).

Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et d'autres services EPM Cloud.

Prérequis

Pour créer des intégrations entre les services EPM Cloud, vous devez vous abonner au service EPM Cloud visé par l'intégration.

Pour créer le type d'intégration et le type de tâche

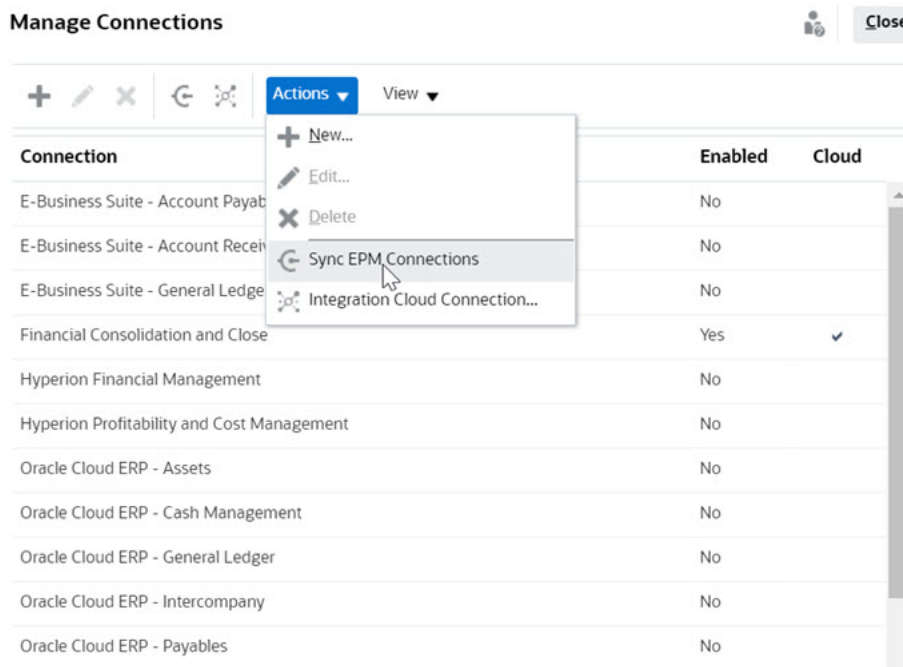
Vous pouvez ajouter des intégrations EPM Cloud en ajoutant une connexion aux autres services EPM Cloud, puis déployer les intégrations et les types de tâche. Pour ajouter des intégrations prédéfinies dans EPM Cloud, procédez comme suit :

1. Créez une connexion entre le service contenant Task Manager et l'autre service :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Connexions**.
- Cliquez sur **Créer** pour créer une connexion :
 - Pour Enterprise Data Management, sélectionnez **Autre fournisseur de services Web**.
 - Pour tous les autres services EPM, sélectionnez le fournisseur **Oracle Enterprise Performance Management Cloud**.
- Nommez la connexion EPM Connect. Par exemple, en cas d'intégration à Financial Consolidation and Close, un **nom de connexion** envisageable est **FCCS**.
- Indiquez l'URL de connexion.
- Indiquez les informations d'identification de l'utilisateur.
- De plus, pour **Autre fournisseur de services Web**, vous devez indiquer des options avancées. Cliquez sur **Afficher les options avancées**.
 - Pour **Type**, sélectionnez **Paramètre**.
 - Pour **Nom**, saisissez SERVICE_TYPE (valeur fixe).
 - Pour **Valeur**, saisissez EDMCS (valeur fixe).

Pour plus d'informations sur la connexion d'abonnements EPM Cloud, reportez-vous à la section Connexion d'environnements dans EPM Cloud .

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
3. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
4. Sur la page **Intégrations**, cliquez sur **Gérer les connexions**.
5. Dans **Gérer les connexions**, sous **Actions**, sélectionnez **Synchroniser les connexions EPM**.



Un message affiche la progression de la synchronisation et détaille les intégrations ajoutées au service. Un type d'intégration et un type de tâche sont ajoutés pour chaque intégration.

Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Intégrations utilisateur final pour EPM Cloud](#)
- [Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud](#)

Intégrations utilisateur final pour EPM Cloud

Les intégrations utilisateur final vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans d'autres environnements EPM Cloud distants tout en utilisant Task Manager. Cette section répertorie les intégrations utilisateur final disponibles pour les services EPM Cloud suivants :

- Account Reconciliation
- Planning et modules Planning
- Financial Consolidation and Close et Tax Reporting
- Profitability and Cost Management

Pour obtenir une description des fonctionnalités EPM Cloud distantes, reportez-vous à la documentation du service EPM Cloud concerné.

Tâches d'intégration utilisateur final pour Account Reconciliation

- Console
- Echange de données
- Liste des rapprochements (Période, Liste enregistrée)
- Rapports
- Liste des transactions (Période, Liste enregistrée)

Intégrations utilisateur final pour Financial Consolidation and Close

- Approbations
- Configurer l'application
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Exporter le journal
- Générer le rapport financier
Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Importer le fichier journal
- Rapport de croisements non valides
- Générer le rapport de correspondance intragroupe

- Générer le rapport de journal
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les journaux
- Gérer la participation
- Gérer les périodes
- Gérer les croisements valides
- Actualiser l'application
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord)
Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations utilisateur final pour Financial Reporting

- Approbations
- Configurer l'application
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Exporter les données
- Exporter les métadonnées
- Générer le rapport financier
Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Importer les données
- Importer les métadonnées
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les formulaires
- Gérer les périodes
- Gérer les croisements valides
- Actualiser l'application
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord).
Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche

- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations utilisateur final pour Planning et les modules Planning

- Approbations
- Echange de données
- Entrer les données de formulaire (Formulaire)
Le paramètre requis est Formulaire (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Générer le rapport financier
Le paramètre requis est le choix du rapport dans la liste déroulante.
- Rapport de croisements non valides
- Gérer les approbations
- Gérer les dimensions
- Gérer les règles
- Gérer les croisements valides
- Rapports
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord).
Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche
- Afficher des rapports financiers
- Afficher le tableau de bord opérationnel

Intégrations utilisateur final pour Profitability and Cost Management

- Tableaux de bord
- Echange de données
- Générer le rapport de rentabilité
- Courbes de profit (Courbe de profit)
Le paramètre requis est Courbe de profit (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
- Afficher le tableau de bord (Tableau de bord).
Le paramètre requis est Tableau de bord (type d'artefact EPM), affiché dans la liste déroulante de la boîte de dialogue Détails de la tâche.
Afficher le rapport (Rapport)

Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud

Ces intégrations prédéfinies sont disponibles pour les services EPM Cloud :

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Financial Consolidation and Close
- Planning et modules Planning

- Profitability and Cost Management
- Tax Reporting

Pour utiliser les intégrations EPM Cloud prédéfinies, vous devez indiquer les paramètres correspondants. Vous pouvez sélectionner de nombreux paramètres pour les intégrations automatisées dans des listes déroulantes, ce qui vous évite les saisies manuelles de valeurs. Par exemple, pour exécuter une règle ou un ensemble de règles, vous pouvez sélectionner une règle métier dans une liste, par exemple ForceConsolidate ou ForceTranslate.

Intégrations pour EPM Cloud (Common)

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Copier le fichier à partir de Financial Consolidation and Close	Tous les services EPM Cloud sauf Enterprise Data Management	Copie un fichier à partir du service en cours dans lequel Task Manager est configuré vers un autre service EPM Cloud. Par exemple, si vous avez configuré Task Manager dans Financial Consolidation and Close, ainsi que la connexion Account Reconciliation, l'action Copier le fichier à partir de Financial Consolidation and Close copie le fichier à partir de Financial Consolidation and Close vers Account Reconciliation.	Nom du fichier : nom du fichier à copier. Enregistrer le fichier sous : nom du fichier à enregistrer. Il peut être différent du nom de fichier d'origine. Nom du répertoire externe (facultatif) : nom du répertoire.
Copier le fichier vers Financial Consolidation and Close	Tous les services EPM Cloud sauf Enterprise Data Management	Copie un fichier vers le service en cours dans lequel Task Manager est configuré à partir d'un autre service EPM Cloud.	Nom du fichier : nom du fichier à copier. Enregistrer le fichier sous : nom du fichier à enregistrer. Il peut être différent du nom de fichier d'origine. Nom du répertoire externe (facultatif) : nom du répertoire.
Supprimer le fichier à partir de Financial Consolidation and Close	Tous les services EPM Cloud sauf Enterprise Data Management	Supprime un fichier d'un service EPM Cloud.	Nom du fichier : nom du fichier à supprimer.

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Verrouiller/ Déverrouiller l'intégration de données	Tous les services EPM Cloud sauf Enterprise Data Management	Verrouille ou déverrouille l'intégration d'un emplacement, d'une catégorie et d'une période dans Echange de données. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	<p>Opération : choisissez entre le verrouillage et le déverrouillage.</p> <p>Type de verrouillage : indiquez si l'opération de verrouillage/déverrouillage est destinée à une application ou à un emplacement.</p> <p>Période : indiquez la période du PDV qui est issu de l'intégration ou de la règle de chargement des données définie dans Echange de données (par exemple, "Jan-21").</p> <p>Catégorie : indiquez la valeur de scénario prédéfinie reposant sur la catégorie de PDV de la définition d'intégration (règle de données). Les catégories disponibles sont celles qui sont créées dans la configuration de l'intégration de données, comme "Réel".</p> <p>Application (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Application, indiquez le nom de l'application (par exemple, "Vision").</p> <p>Emplacement (facultatif) : si vous avez choisi le type de verrouillage Emplacement, indiquez le nom de l'emplacement. Si l'emplacement est verrouillé, vous ne pouvez pas charger de données vers celui-ci.</p> <p>Déverrouiller par emplacement (facultatif) : vous pouvez définir ce paramètre lorsque vous sélectionnez l'opération de verrouillage et que l'emplacement choisi est une application.</p> <p>Si vous sélectionnez ce paramètre lors du verrouillage de l'application cible, le système verrouille toutes les règles contenues dans l'emplacement sous l'application cible plutôt que de procéder au verrouillage au niveau de l'application.</p> <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Verrouillage et déverrouillage d'un PDV</p>

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Exécuter l'intégration des données	Tous les services EPM Cloud sauf Enterprise Data Management et Profitability and Cost Management	Exécute une intégration ou une règle de chargement des données en fonction du traitement des périodes et des filtres source. Ainsi, les chargements de données définis dans Echange de données sont facilement intégrés dans l'échéancier de traitement mensuel.	<p>Type de job : intégration.</p> <p>Nom d'intégration : nom de l'intégration défini dans l'intégration des données.</p> <p>Nom de la période : nom de la période.</p> <p>Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données.</p> <p>Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données.</p> <p>Nom du fichier : ce paramètre concerne uniquement les chargements de données basés sur un fichier natif. Il est ignoré s'il est indiqué pour d'autres types de chargement.</p> <p>Filtres source : paramètre permettant de mettre à jour les filtres source définis pour la règle de chargement des données ou l'intégration.</p> <p>Options cible : paramètre permettant de mettre à jour les options cible définies pour la règle de chargement des données ou l'intégration.</p> <p>Mode d'exécution : ce paramètre concerne uniquement les intégrations en mode rapide.</p> <p>Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution des intégrations du guide <i>API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Exécuter le pipeline	Tous les services EPM Cloud sauf Enterprise Data Management et Account Reconciliation	Exécute un pipeline selon les variables et les paramètres de job sélectionnés.	<p>Type de job : pipeline.</p> <p>Nom du job : code du pipeline défini dans l'intégration des données.</p> <p>Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données.</p> <p>Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de l'intégration des données.</p> <p>Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans l'intégration des données.</p> <p>Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans l'intégration des données.</p> <p>Joindre des journaux : indique si les journaux sont inclus en pièce jointe d'un courriel.</p> <p>Envoyer un courriel : détermine quand un courriel doit être envoyé lors de l'exécution d'un pipeline.</p> <p>Destinataire : détermine l'ID de courriel du destinataire pour la notification par courriel.</p> <p>Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section Exécution d'un pipeline du guide <i>API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</p>

Reportez-vous également à la section [Copie et suppression de fichiers d'intégration](#).

Intégrations pour Account Reconciliation

Nom de l'intégration/Module	Module	Description	Paramètres/Description
Modifier le statut de période	Conformité de rapprochement	Modifie le statut d'une période (Ouvert, Clôturé, En attente, Verrouillé).	<p>Period : nom de la période</p> <p>Status : En attente, Ouvert, Clôturé, Verrouillé</p>
Créer des rapprochements de fin de période	Conformité de rapprochement	Copie tous les profils sélectionnés vers une période et renvoie un statut de succès ou d'échec.	<p>Period : nom de la période</p> <p>Filter : nom du filtre correspondant au rapprochement</p>

Nom de l'intégration/ Module	Module	Description	Paramètres/Description
Importer les soldes	Conformité de rapprochement	Importe des données de solde à l'aide de Data Management, à partir d'une définition de chargement de données créée précédemment.	Period : nom de la période dl_Definition: : nom au format DL_name d'un chargement de données enregistré précédemment, par exemple DL_test
Importer les soldes pré-mappés	Conformité de rapprochement	Importe les soldes pré-mappés.	Period : nom de la période BalanceType : SUB SRC pour le sous-système ou le système source CurrencyBucket : catégorie de devise, par exemple Functional File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple balances.csv. Le fichier doit être téléchargé vers ARCS à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST.
Importer les transactions pré-mappées	Conformité de rapprochement	Importe les transactions pré-mappées pour une période donnée.	TransactionType : les types de transaction autorisés sont BEX (Solde expliqué), SRC (Ajustement avec le système source) et SUB (Ajustement avec le sous-système) File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple, transactions.csv. Le fichier doit être téléchargé vers ARCS à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST. DateFormat : format de date, par exemple MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, dd-MMM-yy, MMM d,yyyy ou All.

Nom de l'intégration/ Module	Module	Description	Paramètres/Description
Importer les transactions pré-mappées	Correspondance de transactions	Importe un fichier de transactions pré-mappées dans la correspondance de transactions.	<p>DataSource : ID de texte de la source de données vers laquelle la transaction sera importée</p> <p>File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple, transactions.csv. Le fichier doit être téléchargé vers ARCS à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST.</p> <p>ReconciliationType : ID de texte du type de rapprochement vers lequel le fichier de transaction sera importé, par exemple Bank to GL.</p> <p>DateFormat : format de date, par exemple MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy</p>
Importer les profils	Conformité de rapprochement	Importe les profils pour une période donnée.	<p>ImportType : type d'import. Les valeurs prises en charge sont Replace et ReplaceAll.</p> <p>Period : période concernée par l'import</p> <p>ProfileType : type de profil. Les valeurs prises en charge sont Profiles et Children.</p> <p>File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple, profiles.csv. Le fichier doit être téléchargé vers ARCS à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST.</p> <p>DateFormat : format de date, par exemple MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, d-M-yyyy, dd-MMM-yy, MMM d, yyyy ou All</p>

Nom de l'intégration/ Module	Module	Description	Paramètres/Description
Importer les taux	Conformité de rapprochement	Importe les taux pour une période et un type de taux donnés.	<p>Period : nom de la période</p> <p>RateType : type de taux, par exemple Accounting</p> <p>Importer les taux (Conformité de rapprochement)</p> <p>File : nom du fichier relatif à la boîte de réception, par exemple, rates.csv. Le fichier doit être téléchargé vers ARCS à l'aide d'EPM Automate ou de l'API REST.</p> <p>ImportType : les types d'import pris en charge sont Replace et ReplaceAll</p>
Surveiller les rapprochements	Conformité de rapprochement	Surveille la liste des rapprochements dans ARCS.	<p>Period : nom de la période</p> <p>Filter : chaîne de filtre utilisée pour interroger la liste des rapprochements.</p>
Exécuter la correspondance automatique	Correspondance de transactions	Exécute le processus de correspondance automatique dans la correspondance de transactions.	ReconTypeId : ID de texte du type de rapprochement à mettre en correspondance automatiquement
Afficher les rapprochements	Conformité de rapprochement	Affiche les rapprochements pour la période indiquée.	<p>Period : nom de la période</p> <p>Saved List : nom d'une liste enregistrée publique</p>
Afficher les transactions	Correspondance de transactions	Affiche les transactions pour la période indiquée.	<p>Period : nom de la période</p> <p>Saved List : nom d'une liste enregistrée publique</p>

Intégrations pour Enterprise Data Management

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exporter la dimension	Exporte une dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud .	<p>Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle exporter la dimension.</p> <p>Dimension : nom de la dimension à exporter.</p> <p>Connexion : facultatif. Nom de la connexion vers laquelle exporter la dimension.</p> <p>Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter la dimension.</p>
Exporter le mapping de dimension	Exporte un mapping de dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	<p>Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle exporter le mapping de dimension.</p> <p>Dimension : nom du mapping de dimension à exporter.</p> <p>Connexion : facultatif. Nom de la connexion vers laquelle exporter le mapping de dimension.</p> <p>Emplacement du mapping : emplacement vers lequel exporter le mapping de dimension.</p> <p>Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter le mapping de dimension.</p>
Importer la dimension	Importe une dimension d'une connexion configurée vers une application Enterprise Data Management. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud .	<p>Application : nom de l'application Enterprise Data Management vers laquelle importer la dimension.</p> <p>Dimension : nom de la dimension à importer.</p> <p>Connexion : nom de la connexion à partir de laquelle importer la dimension.</p> <p>Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels importer la dimension.</p> <p>Option d'import : facultatif. Détermine le mode d'import des données dans Enterprise Data Management.</p>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Extraire la dimension	Extrait une dimension d'Enterprise Data Management vers une connexion configurée. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.	Application : nom de l'application Enterprise Data Management à partir de laquelle extraire la dimension. Dimension : nom de la dimension à extraire. Extraction : nom de l'extraction. Connexion : nom de la connexion vers laquelle extraire la dimension. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels extraire la dimension.

Intégrations pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Effacer le cube	Efface des données spécifiques dans les cubes d'entrée et de reporting.	Nom : nom du job d'effacement de cube.
Copier les données de participation vers l'année suivante	Automatise la tâche de copie des données de participation de la dernière période d'une année vers la première de l'année suivante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section copyOwnershipDataToNextYear dans le guide <i>Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Scénario : nom du scénario, tel que Réel, sélectionnable. Années : sélectionnable
Actualisation de cube	Actualise le cube OLAP.	Nom : nom du job d'actualisation de cube.
Effacer les données	Exécute un job d'effacement de données en utilisant le nom de profil. Pour plus d'informations sur l'effacement de données dans Financial Consolidation and Close, reportez-vous à la section Effacer les données . Pour plus d'informations sur l'effacement de données dans Tax Reporting, reportez-vous à la section Effacer les données .	Nom du profil : nom du profil d'effacement de données.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Copier les données	Exécute un job de copie de données en utilisant le nom de profil. Pour plus d'informations sur la copie de données dans Financial Consolidation and Close, reportez-vous à la section Copier les données . Pour plus d'informations sur la copie de données dans Tax Reporting, reportez-vous à la section Copier les données .	Nom du profil : nom du profil de copie de données.
Exporter les données	Exporte des données d'application dans un fichier à l'aide des paramètres d'export de données, y compris le nom de fichier, indiqués dans un job de type export data. Le fichier contenant les données exportées est stocké dans le référentiel.	Nom : nom du job d'export de données. Nom du fichier d'export : facultatif . Nom du fichier dans lequel exporter les données.
Exporter le mapping de données	Exporte un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ajout d'intégrations prédéfinies dans EPM Cloud . Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension.	Dimension : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT, ou ALL pour importer toutes les dimensions. Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels exporter les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le chemin du fichier comprend la boîte d'envoi, par exemple, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nom de l'emplacement : nom de l'emplacement vers lequel effectuer l'export.
Exporter les données de participation	Automatise la tâche d'export des données de participation d'une entité vers un fichier CSV d'éléments séparés par une virgule. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section exportOwnershipData dans le guide <i>Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Entité : nom de l'entité. Scénario : nom du scénario, tel que Réel. Sélectionnable. Années : sélectionnable Période : nom de la période, par exemple Janvier. Sélectionnable. Nom du fichier : nom du fichier à exporter.
Importer les données	Importe des données à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de données indiqués dans un job de type import de données.	Nom : nom du job d'import de données. Nom du fichier d'import : facultatif . Nom du fichier à partir duquel importer les données.

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Importer le mapping de données	<p>Importe un mapping de données défini dans Data Management vers un emplacement spécifié. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus.</p> <p>Les mappings de membre définissent les relations entre les membres source et les membres de dimension cible dans une même dimension.</p> <p>Vous pouvez importer les mappings de membre à partir d'un fichier Excel, .csv ou .txt sélectionné.</p>	<p>Type de job : type de job, MAPPINGIMPORT.</p> <p>Nom du job : nom d'une dimension donnée à importer, par exemple ACCOUNT, ou ALL pour importer toutes les dimensions.</p> <p>Nom du fichier : fichier et chemin à partir desquels importer les mappings. Le format de fichier peut être .csv, .txt, .xls ou .xlsx. Le fichier doit être chargé avant l'import, soit vers la boîte de réception soit vers un sous-répertoire de la boîte de réception. Le chemin du fichier comprend la boîte de réception, par exemple, inbox/BESSAPPJan-06.csv.</p> <p>Mode d'import : MERGE pour ajouter de nouvelles règles ou remplacer des règles existantes, ou REPLACE pour effacer les règles de mapping précédentes avant l'import.</p> <p>Mode de validation : indique si le mode de validation doit être utilisé (True ou False). Une entrée True valide les membres cible par rapport à l'application cible. La valeur False charge le fichier de mapping sans aucune validation. Le processus de validation consomme beaucoup de ressources et davantage de temps que le mode de validation false ; l'option sélectionnée par la plupart des clients est false.</p> <p>Nom de l'emplacement: emplacement de Data Management où les règles de mapping doivent être chargées. Les règles de mapping sont propres à un emplacement dans Data Management.</p>
Importer les métadonnées	<p>Importe des métadonnées à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de métadonnées indiqués dans un job de type import de métadonnées.</p>	<p>Nom : nom d'un lot défini dans l'import de métadonnées.</p>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Importer les données de participation	Automatise la tâche d'import des données de participation d'un fichier CSV disponible dans l'environnement vers une période. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section importOwnershipData dans le guide <i>Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Scénario : nom du scénario, tel que Réel. Sélectionnable. Années : sélectionnable Période : nom de la période, par exemple Janvier. Sélectionnable. Nom du fichier : nom du fichier à importer.
Période de journal	Ouvre ou ferme automatiquement une période de journal. Le système fermera la période uniquement s'il n'existe aucun journal approuvé ou non imputé. S'il existe des journaux approuvés ou non imputés, le système ne fermera pas la période et renverra une erreur. S'il existe des journaux non imputés avec les statuts En cours ou Soumis, le système fermera la période avec un avertissement.	Scénario : nom du scénario, tel que Réel Année : année concernée, telle que FY20 Période : nom de la période, par exemple Janvier Action : ouverture ou fermeture
Surveiller les journaux Enterprise Remarque : cette intégration s'applique uniquement à Financial Consolidation and Close.	Surveille le statut de réalisation des journaux dans une année/période ou une liste filtrée.	Année : facultatif. Année concernée, par exemple 2022. Sélectionnable. Période : facultatif. Nom de la période, par exemple Janvier. Sélectionnable. Nom du filtre : facultatif. Nom du filtre que vous avez créé pour surveiller le statut des journaux Enterprise. Remarque : si tous les paramètres sont facultatifs, vous devez indiquer au moins un nom de filtre ou une année et période.
Recalculer les données de participation	Automatise la tâche de recalcul des données de participation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section recomputeOwnershipData dans le guide <i>Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .	Scénario : nom du scénario, tel que Réel Années : année concernée, telle que FY20 Période : nom de la période, par exemple Janvier

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de lot	Exécute un lot de jobs définis dans la gestion des données.	<p>Nom : nom du rapport à exécuter, tel que Chemin de mapping de dimension pour PDV (Dimension, Catégorie, Période)</p> <p>Type de format de rapport : format de fichier du rapport (PDF, XLSX ou HTML)</p> <p>Paramètres : nombre et valeurs variables en fonction du rapport</p> <p>Location: : emplacement du rapport, par exemple Comma_Vision</p> <p>Exécuter comme : vous devez spécifier ce paramètre dans l'onglet Workflow.</p>
Exécuter une règle métier	Lance une règle métier.	<p>Nom : nom d'une règle métier exactement tel que défini.</p> <p>Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple :</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>Le format suivant est également pris en charge :</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter l'ensemble de règles métier	Lance un ensemble de règles métier. Les ensembles de règles sans invite d'exécution ou avec des invites d'exécution dotées de valeurs par défaut seront pris en charge.	<p>Nom : nom d'un ensemble de règles métier exactement tel que défini.</p> <p>Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple :</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>Le format suivant est également pris en charge :</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>
Exécuter la consolidation	Cette tâche de type utilitaire exécute la consolidation. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	<p>Scénario</p> <p>Année</p> <p>Période</p> <p>Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités séparées par des virgules.</p>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	<p>Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management.</p> <p>Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données.</p> <p>Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données.</p> <p>Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management.</p> <p>APPEND pour ajouter à la règle existante données de PDV existantes dans la gestion des données</p> <p>REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier.</p> <p>RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les mappings et les comptes logiques mis à jour.</p> <p>NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données.</p> <p>Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans Data Management.</p> <p>STORE_DATA pour fusionner les données dans la table intermédiaire de gestion des données avec les données Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting existantes.</p> <p>ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire de gestion des données à Financial Consolidation and Close ou à Tax Reporting.</p> <p>SUBTRACT_DATA pour soustraire des données Financial Consolidation and</p>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		<p>Close ou Tax Reporting existantes les données de la table intermédiaire de gestion des données.</p> <p>REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité.</p> <p>NONE pour ignorer l'export des données de Data Management vers Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting</p> <p>Nom du fichier : facultatif. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit se trouver dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données.</p> <p>Exécuter comme : vous devez spécifier ce paramètre dans l'onglet Workflow.</p>
Exécuter Forcer la consolidation	Cette tâche de type utilitaire exécute la consolidation forcée. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	<p>Scénario</p> <p>Année</p> <p>Période</p> <p>Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités séparées par des virgules.</p>
Exécuter Forcer la conversion	Cette tâche de type utilitaire exécute la conversion forcée. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	<p>Scénario</p> <p>Année</p> <p>Période</p> <p>Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités séparées par des virgules.</p>
Exécuter la conversion	Cette tâche de type utilitaire exécute la conversion. La tâche invite l'utilisateur à entrer les paramètres pour l'exécution des tâches, tels que Scénario, Année, Période et Entité.	<p>Scénario</p> <p>Année</p> <p>Période</p> <p>Entité : vous pouvez ajouter plusieurs entités séparées par des virgules.</p>

Intégrations pour Planning et les modules Planning

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Effacer le cube	Efface des données spécifiques dans les cubes d'entrée et de reporting.	Nom : nom du job d'effacement de cube.
Actualisation de cube	Actualise le cube OLAP.	Nom : nom du job d'actualisation de cube.
Exporter les données	Exporte des données d'application dans un fichier à l'aide des paramètres d'export de données, y compris le nom de fichier, indiqués dans un job de type export data. Le fichier contenant les données exportées est stocké dans le référentiel.	Nom : nom du job d'export de données. Nom du fichier d'export : facultatif . Nom du fichier dans lequel exporter les données.
Importer les données	Importe des données à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de données indiqués dans un job de type import de données.	Nom : nom du job d'import de données. Nom du fichier d'import : facultatif . Nom du fichier à partir duquel importer les données.
Importer les métadonnées	Importe des métadonnées à partir d'un fichier dans le référentiel dans l'application à l'aide des paramètres d'import de métadonnées indiqués dans un job de type import de métadonnées.	Nom : nom d'un lot défini dans l'import de métadonnées.
Exécuter un lot	Exécute un lot de jobs définis dans la gestion des données.	Nom : nom du rapport à exécuter, tel que Chemin de mapping de dimension pour PDV (Dimension, Catégorie, Période) Type de format de rapport : format de fichier du rapport (PDF, XLSX ou HTML) Paramètres : nombre et valeurs variables en fonction du rapport Location: : emplacement du rapport, par exemple Comma_Vision

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter une règle métier	Lance une règle métier.	<p>Nom : nom d'une règle métier exactement tel que défini.</p> <p>Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple :</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>Le format suivant est également pris en charge :</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>
Exécuter l'ensemble de règles métier	Lance un ensemble de règles métier. Les ensembles de règles sans invite d'exécution ou avec des invites d'exécution dotées de valeurs par défaut sont pris en charge.	<p>Nom : nom d'ensemble de règles métier exactement tel que défini.</p> <p>Paramètres : invites d'exécution (syntaxe JSON). Le nom de paramètre doit être exactement le même que celui défini dans la définition de la règle. Par exemple :</p> <pre>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}</pre> <p>Le format suivant est également pris en charge :</p> <pre>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr"</pre>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	<p>Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management.</p> <p>Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données.</p> <p>Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données.</p> <p>Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management.</p> <p>APPEND pour ajouter à la règle existante données de PDV existantes dans la gestion des données</p> <p>REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier.</p> <p>RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les mappings et les comptes logiques mis à jour.</p> <p>NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données.</p> <p>exportMode: : détermine le mode d'export des données vers la gestion des données.</p> <p>STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire de gestion des données avec les données Oracle Hyperion Planning existantes</p> <p>ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire de gestion des données à Planning</p> <p>SUBTRACT_DATA pour soustraire des données Planning existantes les données de la table</p>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		<p>intermédiaire de gestion des données</p> <p>REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité.</p> <p>NONE pour ignorer l'export des données de la gestion des données vers Planning</p> <p>Nom du fichier : facultatif. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit se trouver dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données.</p>

Intégrations pour Profitability and Cost Management

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Appliquer les autorisations d'accès aux données	<p>Applique des autorisations d'accès aux données pour une application Oracle Profitability and Cost Management Cloud donnée. Cette API soumet un job de création et d'application d'autorisations d'accès aux données dans Essbase. Elle enlève toutes les autorisations d'accès aux données existantes dans Essbase et les recrée avec les dernières informations de l'application. Elle permet également de réparer les autorisations d'accès aux données en cas de problèmes.</p>	Aucun
Déployer le cube ML	<p>Déploie ou redéploie le cube de calcul pour une application Oracle Profitability and Cost Management Cloud sélectionnée.</p>	<p>isKeepData: : indiquez si les données existantes doivent être conservées</p> <p>isReplacecube: : indiquez si l'existant doit être remplacé</p> <p>comment: : commentaires éventuels de l'utilisateur</p>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter le calcul ML	Exécute ou efface des calculs pour une application sélectionnée. A utiliser avec le grand livre de gestion.	<p>povGroupMember : membre de groupe de PDV pour lequel exécuter des calculs, par exemple 2015_January_Actual</p> <p>isClearCalculated: : pour effacer ou non les données de calcul, valeur true ou false</p> <p>subsetStart: : numéro de séquence de début de l'ensemble de règles</p> <p>subsetEnd: : numéro de séquence de fin de l'ensemble de règles</p> <p>Rule : nom de règle pour SINGLE_RULE</p> <p>ruleSetName: : nom d'ensemble de règles pour une option SINGLE_RULE</p> <p>exeType: : le type d'exécution indique les règles à exécuter ; les valeurs possibles sont ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. D'autres paramètres sont requis en fonction de la valeur exeType.</p> <p>exeType : ALL_RULES remplace toutes les autres options telles que subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName, etc.</p> <p>exeType : RULESET_SUBSET tient uniquement compte de subsetStart et subsetEnd.</p> <p>exeType : SINGLE_RULE tient uniquement compte de ruleSetName et ruleName.</p> <p>Comment : utilisation d'un texte de commentaire.</p> <p>Delimiter : délimiteur de chaîne pour les membres de groupe de PDV, par exemple le trait de soulignement _.</p>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Effacer le PDV ML	Efface les données et les artefacts de modèle d'une combinaison de PDV pour une application.	<p>POV GroupMember : membre de groupe de PDV pour lequel exécuter des calculs, par exemple 2015_January_Actual</p> <p>isManageRule : pour effacer ou non les détails de règle de programme</p> <p>isInputData : pour effacer ou non les données d'entrée</p> <p>IsAllocatedValues : pour effacer ou non les valeurs allouées</p> <p>stringDelimiter: : délimiteur de chaîne pour les membres de groupe de PDV</p>
Copier le PDV ML	Copie des données et des artefacts de modèle d'une combinaison de PDV source vers une combinaison de PDV de destination pour une application. A utiliser avec les applications de grand livre de gestion.	<p>PDV : inclus dans le chemin</p> <p>srcPOVMemberGroup: : groupe de membres de PDV source, par exemple 2014_January_Actual</p> <p>destPOVMemberGroup: : groupe de membres de PDV de destination, par exemple 2014_March_Actual</p> <p>isManageRule: : pour copier ou non les détails de règle de programme</p> <p>isInputData: : pour copier ou non les données d'entrée</p> <p>modelViewName: : pour copier une tranche de données d'un PDV source vers un PDV de destination</p> <p>Créer un PDV de destination : indique si le PDV de destination doit être créé, s'il n'existe pas déjà</p> <p>Séparateur de chaîne : délimiteur de chaîne pour les membres de groupe de PDV</p>

Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
Exécuter la règle de données	Exécute une règle de chargement des données de la gestion des données en fonction de la période de début et de fin, ainsi que des options d'import ou d'export indiquées.	<p>Nom du job : nom d'une règle de chargement de données définie dans Data Management.</p> <p>Période de début : première période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données.</p> <p>Période de fin : dernière période pour laquelle charger les données. Ce nom de période doit être défini dans le mapping de période de la gestion des données.</p> <p>Mode d'import : détermine le mode d'import des données dans Data Management.</p> <p>APPEND pour ajouter à la règle existante</p> <p>données de PDV existantes dans la gestion des données</p> <p>REPLACE pour supprimer les données de PDV et les remplacer par celles du fichier.</p> <p>RECALCULATE pour ignorer l'import des données, mais retraiter les données avec les mappings et les comptes logiques mis à jour.</p> <p>NONE pour ignorer l'import des données dans la table intermédiaire de gestion des données.</p> <p>Mode d'export : détermine le mode d'export des données dans Data Management.</p> <p>STORE_DATA pour fusionner les données de la table intermédiaire de gestion des données avec les données Profitability and Cost Management existantes.</p> <p>ADD_DATA pour ajouter les données de la table intermédiaire de gestion des données à Profitability and Cost Management.</p> <p>SUBTRACT_DATA pour soustraire des données</p>

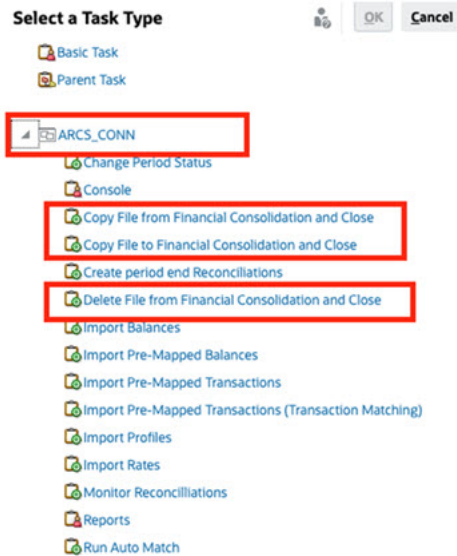
Nom de l'intégration	Description	Paramètres/Description
		<p>Profitability and Cost Management existantes les données de la table intermédiaire de gestion des données.</p> <p>REPLACE_DATA pour effacer les données de PDV et les remplacer par des données dans la table intermédiaire de gestion des données. Les données sont effacées pour Scénario, Version, Année, Période et Entité.</p> <p>NONE pour ignorer l'export des données de la gestion des données vers Profitability and Cost Management.</p> <p>Nom du fichier : facultatif. Si vous n'indiquez aucun nom de fichier, cette API importe les données contenues dans le fichier spécifié dans la règle de chargement des données. Le fichier de données doit se trouver dans la boîte de réception avant l'exécution de la règle de données.</p>
Exécuter la règle de lot	Exécute un lot de jobs définis dans la gestion des données.	Nom du job : nom d'un lot défini dans Data Management.
Mettre à jour la dimension	Charge un nouveau fichier plat de dimension pour une application créée à l'aide d'un fichier plat. Il s'agit d'une intégration automatisée de processus. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Mise à jour des dimensions en tant que job .	Nom du fichier : nom du fichier de données. Caractères de séparation : paramètre facultatif .

Copie et suppression de fichiers d'intégration

Les intégrations suivantes sont communes pour EPM Cloud :

- **Copier le fichier à partir de** <service EPM Cloud>
- **Copier le fichier vers** <service EPM Cloud>
- **Supprimer le fichier à partir de** <service EPM Cloud>

Exemple



Pour effectuer ces intégrations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Dans la liste des intégrations prédéfinies, sélectionnez **Copier le fichier à partir de <service EPM Cloud>**. Cette intégration copie un fichier du service Task Manager en cours vers un service EPM Cloud distant. Par exemple, si vous avez configuré Task Manager dans Financial Consolidation and Close, ainsi que la connexion Account Reconciliation, l'action **Copier le fichier à partir de Financial Consolidation and Close** copie le fichier à partir de Financial Consolidation and Close vers Account Reconciliation.

 **Note:**

Ceci est applicable à tous les services EPM Cloud distants, sauf Enterprise Data Management.

- Renseignez les paramètres suivants :

* File Name

Save File As

External Directory Name

- **Nom du fichier** : accédez au fichier à copier et sélectionnez-le.
 - **Enregistrer le fichier sous** : entrez un nom de fichier (il peut différer du nom de fichier d'origine).
 - **Nom du répertoire externe** : (facultatif) sélectionnez le nom d'un répertoire.
- Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.
4. Sélectionnez **Copier le fichier vers <service EPM Cloud>**. Cette intégration copie un fichier vers le service en cours dans lequel Task Manager est configuré à partir d'un autre service EPM Cloud.

 **Note:**

Ceci est applicable à tous les services EPM Cloud distants, sauf Enterprise Data Management.

- Renseignez les paramètres suivants :
 - **Nom du fichier** : accédez au fichier à copier et sélectionnez-le.
 - **Enregistrer le fichier sous** : entrez un nom de fichier (il peut différer du nom de fichier d'origine).
 - **Nom du répertoire externe** : (facultatif) sélectionnez le nom d'un répertoire.
 - Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
5. Sélectionnez **Supprimer le fichier à partir de** <service EPM Cloud>. Cette opération supprime un fichier d'un service EPM Cloud.

 **Note:**

Ceci est applicable à tous les services EPM Cloud distants, sauf Enterprise Data Management.

- Dans **Nom du fichier**, accédez au fichier à supprimer et sélectionnez-le.

- Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.

Reportez-vous également à la section [Intégrations d'automatisation pour EPM Cloud](#).

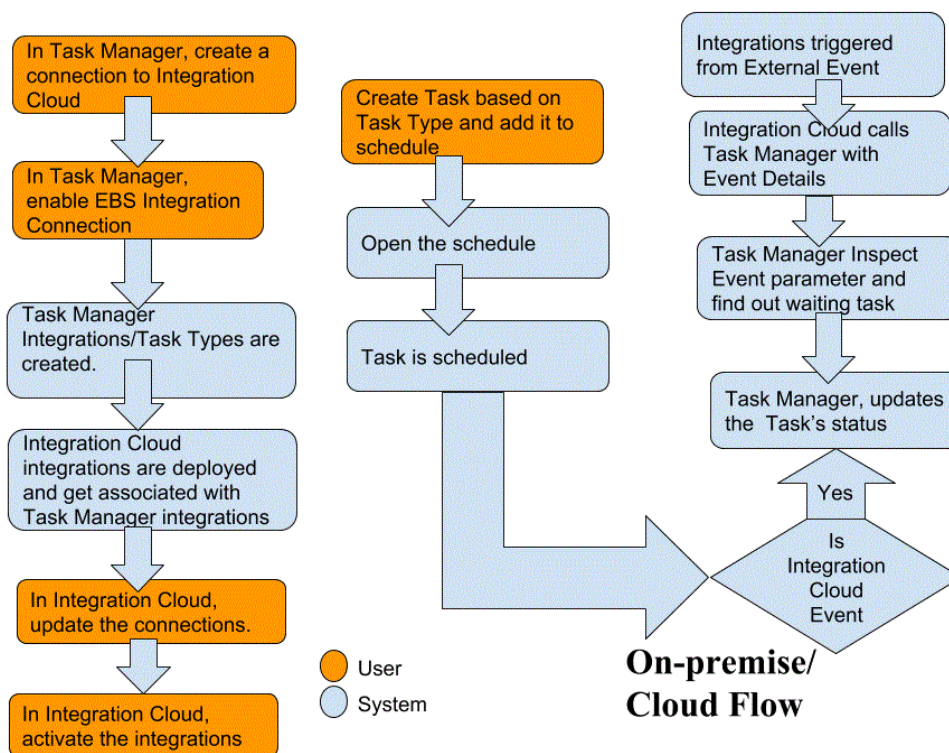
Gestion des intégrations aux applications cloud et sur site

Cette annexe explique comment configurer ces intégrations Task Manager prédéfinies :

- Intégrations Oracle Cloud ERP
- Intégrations sur site
- Intégrations de surveillance d'événements Oracle E-Business Suite sur site

EPM Cloud utilise Oracle Integration Cloud en tant que plate-forme d'intégration pour que Task Manager effectue des tâches automatisées avec des services autres qu'EPM Cloud.

Le diagramme suivant indique le flux système et utilisateur appliqué à Financial Consolidation and Close :



Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP

Les intégrations utilisateur final Task Manager vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans des environnements cloud distants. Cette section répertorie les intégrations utilisateur final Task Manager disponibles pour Oracle Cloud ERP.

Pour obtenir une description des fonctionnalités cloud distantes, reportez-vous à la documentation du service cloud concerné.

Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Actifs

- Rapprochement des soldes d'actifs avec GL
- Récapitulatif des coûts d'actifs
- Récapitulatif de l'amortissement cumulé des actifs
- Calculer l'amortissement
- Calculer l'amortissement différé
- Capitalise les actifs CIP
- Créer une comptabilité d'actifs
- Rapport du grand livre d'amortissement d'écriture de journal
- Gérer les affectations d'actifs
- Gérer les transactions financières d'actifs
- Gérer les sorties en masse

- Gérer les transferts en masse
- Copie périodique en masse pour les journaux fiscaux
- Rapport d'exception de fermeture de période
- Préparer les lignes source et soumettre l'imputation des acquisitions en masse
- Réintégrer les actifs
- Sortir des actifs

Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Gestion de trésorerie

- Rapprochement de relevé bancaire
- Créer une comptabilité
- Rapport de rapprochement de la trésorerie avec GL
- Rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire

Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - GL

- Imputer automatiquement les journaux
- Extourner automatiquement les journaux
- Fermer des périodes GL
- Créer des règles d'allocation
- Créer les journaux de fermeture de bilan
- Créer les journaux de fermeture de compte de résultat
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Zone de travail du centre de reporting financier
- Tableau de bord de comptabilité générale
- Générer des règles d'allocation
- Balance des comptes GL
- Balance des comptes moyenne GL
- Rapport de journaux GL
- Rapport de journaux généraux GL
- Rapport sur les détails des journaux GL
- Rapport de liasse journalière des journaux GL
- Rapport récapitulatif du lot de journaux GL
- Rapport sur les détails du compte GL
- Rapport d'analyse de compte GL pour le compte de contrepartie
- Rapport d'analyse de compte d'audit de solde moyen GL
- Rapport d'analyse de compte GL
- Rapport de balance des comptes GL
- Importer des journaux

- Gérer les périodes comptables GL
- Gérer les journaux
- Ouvrir des périodes GL
- Tableau de bord de fermeture de période
- Rapprocher AP et GL
- Rapprocher AR et GL
- Réévaluer les soldes
- Conversion
- Transférer les soldes entre les grands livres
- Transférer les soldes au grand livre secondaire

Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Intragroupe

- Rapport sur les détails comptables intragroupes
- Rapprochement intragroupe
- Rapport récapitulatif de transactions intragroupes
- Zone de travail des transactions intragroupes
- Gérer le statut de période intragroupe
- Transférer les transactions intragroupes à GL
- Transférer les transactions intragroupes à AR
- Transférer les transactions intragroupes à AP

Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - AP

- Appliquer les taux de conversion manquants
- Terminer ou annuler les demandes de traitement de paiement incomplètes
- Créer une comptabilité AP
- Créer des acquisitions en masse
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Importer des factures AP
- Importer des demandes de règlement AP
- Gérer la période AP
- Rapport de réévaluation des éléments ouverts
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP
- Page de destination des factures AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP avec l'option de transfert
- Rapports de balance des comptes AP
- Rapport d'exceptions de fermeture de période
- Vérifier le rapport de rapprochement d'AP avec GL
- Transactions en attente d'approbation

- Transférer les coûts à la gestion des coûts
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles
- Valider les transactions non validées

Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - AR

- Approuver ou rejeter les crédits client
- Zone de travail de facturation
- Effacer automatiquement les encaissements
- Créer des ajustements de facturation automatiques
- Créer un lot d'encaissements automatiques
- Créer un lot de remise d'encaissements
- Créer un lot de frais de retard
- Créer des annulations d'encaissements automatiques
- Créer une comptabilité AR
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Importer la facturation automatique : maître
- Gérer les périodes comptables AR
- Gérer les ajustements de revenus
- Zone de travail des soldes AR
- Traiter les encaissements via la lockbox
- Reconnaître les revenus
- Rapport de balance âgée AR par compte GL
- Soumettre le rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire

Intégrations utilisateur final pour Oracle Cloud ERP - Taxes

- Rapport de rapprochement des taxes
- Rapport de rapprochement des taxes par compte imposable

Valeurs de jeton d'application pour les intégrations Cloud ERP

Nom du jeton : SERVER

Description du jeton : propriété utilisée pour l'intégration basée sur l'URL, comme dans cette URL fictive : `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`

 **Remarque :**

Ne placez pas de barre oblique (/) à la fin de l'URL.

Conditions préalables à l'affichage des tâches ERP Cloud dans Task Manager

Pour afficher les tâches ERP Cloud dans Task Manager, l'application Cloud ERP doit être activée afin d'afficher le site dans un iFrame. Si une page blanche s'affiche avec une erreur "refus de la connexion de <URL Cloud ERP>" lors de l'ouverture de Cloud ERP, vérifiez que toutes les conditions préalables sont satisfaites.

1. Identity Cloud Service (IDCS) - Autorisation de l'authentification via un iFrame
 - a. Dans la barre de navigation de la console d'administration IDCS, cliquez sur **Paramètres > Paramètres de session**.
 - b. Activez le curseur **CORS (Cross-Origin Resource Sharing) - Tout**.
 - c. Dans **Noms de domaine source autorisé**, saisissez l'URL racine EPM.
 - d. Cliquez sur **Enregistrer**. Reportez-vous à [IDCS - Procédure d'autorisation de l'authentification via un iFrame \(ID de document 2565100.1\)](#).

Remarque :

Si vous n'utilisez pas IDCS mais une autre application pour l'authentification unique, comme Okta, vous devez activer CORS (Cross-Origin Resource Sharing) dans cette application pour EPM.

2. Demandez à l'administrateur des applications Oracle Cloud ERP d'activer CORS (Cross-Origin Resource Sharing) en ajoutant l'URL racine EPM Cloud à Oracle Cloud Application pour les options de profil suivantes :
 - ORA_CORS_ORIGINS
 - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS

Pour mettre à jour la valeur de profil, procédez comme suit :

- a. Connectez-vous aux applications Cloud ERP en tant qu'administrateur.
- b. Dans le menu **Administration des utilisateurs**, accédez à **Configuration et maintenance**.
- c. Recherchez **Gérer les valeurs de profil d'administrateur**.
- d. Saisissez le code de profil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS et cliquez sur **Rechercher**.
- e. Dans la section **Valeurs de profil**, indiquez la valeur. Pour accéder à une URL de tiers, incluez 'self' dans l'URL de tiers (utilisez l'espace comme séparateur). Par exemple :
'self' <espace> <url>

Reportez-vous à :

- [Valeur valide pour "ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS" afin d'éviter un problème d'extraction des données dans Fusion Applications \(ID de document 2571613.1\)](#)
 - [Utilisation de l'option de profil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS \(ID de document 2856584.1\)](#)
 - [Administration de Visual Builder Studio](#)
- f. Répétez la même procédure pour l'option de profil ORA_CORS_ORIGINS.

Intégrations de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP

Cette section répertorie les intégrations de surveillance d'événements prêtes à l'emploi pour Oracle Cloud ERP.

Remarque :

Pour les intégrations d'automatisation de processus ou de surveillance d'événements personnalisées vers Oracle Cloud ERP, reportez-vous à la section [Création d'intégrations Task Manager personnalisées](#).

Événements pris en charge pour Oracle Cloud ERP General Ledger

Les événements suivants sont pris en charge pour General Ledger :

Source	Événement	Description
General Ledger	Période comptable fermée	Indique qu'une période comptable GL est fermée.
General Ledger	Période comptable ouverte	Indique qu'une période comptable GL est ouverte.
General Ledger	Période comptable rouverte	Indique qu'une période comptable GL est rouverte.
General Ledger	Lot de journaux approuvé	Indique qu'un lot de journaux est approuvé.
General Ledger	Imputation du lot de journaux terminée	Indique qu'un lot de journaux est imputé.

Intégrations ajoutées à une connexion prête à l'emploi existante

Le tableau répertorie les intégrations ajoutées pour surveiller ces business events à partir de Task Manager, ce qui inclut les éléments suivants :

- Types d'intégration dans Task Manager
- Types de tâche dans Task Manager
- Flux d'intégration dans Integration Cloud

Nom de la connexion	Nom de l'intégration	Code de l'intégration	Nom de l'événement	Description	Paramètres
Oracle Cloud ERP - GL	Événement de clôture de la période	R13GLPeriod Close	Période comptable fermée	Surveillance de l'événement de clôture de la période Oracle Cloud ERP General Ledger	LedgerName : nom du grand livre. Par exemple, US Primary Ledger. Period : nom de la période. Par exemple, 01-19.

Nom de la connexion	Nom de l'intégration	Code de l'intégration	Nom de l'événement	Description	Paramètres
Oracle Cloud ERP - GL	Événement d'ouverture de la période	R13GLPeriod Open	Période comptable ouverte	Surveillance de l'événement d'ouverture de la période Oracle Cloud ERP General Ledger	LedgerName : nom du grand livre. Par exemple, US Primary Ledger. Period : nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - GL	Événement de réouverture de la période	R13GLPeriod Reopen	Période comptable rouverte	Surveillance de l'événement de réouverture de la période Oracle Cloud ERP General Ledger	LedgerName : nom du grand livre. Par exemple, US Primary Ledger. Period : nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - GL	Événement d'approbation de journal	R13GLJournalBatchApprove	Lot de journaux approuvé	Surveillance de l'événement d'approbation de lot de journaux Oracle Cloud ERP General Ledger	BatchName : nom du lot de journaux. Period : nom de la période. Par exemple, 01-19.
Oracle Cloud ERP - GL	Événement d'imputation de journal	R13GLJournalBatchPost	Lot de journaux imputé	Surveillance de l'événement d'imputation de lot de journaux Oracle Cloud ERP General Ledger	BatchName : nom du lot de journaux. Period : nom de la période. Par exemple, 01-19.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Dans Task Manager, vous pouvez créer une intégration de surveillance d'événements pour Oracle Cloud ERP - GL. L'intégration de surveillance d'événements est déclenchée lorsqu'un événement externe survient sur un autre service cloud ou dans une autre application sur site.

Assurez-vous que les business events sont activés dans Oracle Cloud ERP. Vous pouvez vérifier les événements à l'aide de l'API REST. Reportez-vous aux rubriques suivantes dans la section Points de terminaison REST des business events ERP du guide *API REST pour Oracle Financials Cloud* :

<https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/financials/22d/farfa/api-erp-business-events.html>

Pour vérifier les événements, reportez-vous à la rubrique Obtention de tous les enregistrements de business event.

Si un événement n'est pas activé, reportez-vous à la rubrique Mise à jour de l'indicateur d'activation pour un business event.

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

 **Remarque :**

- Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont toutes deux prises en charge.
- Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
- L'utilisateur de l'authentification de base doit disposer du rôle Administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
- Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle Administrateur de service pour Oracle Integration Cloud, et la portée autorisée doit être définie sur Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, veillez à disposer des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à [Authentification OAuth dans Oracle Integration](#) dans la documentation d'Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**, et dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
 - **Authentification de base** : indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
 - **OAuth 2.0** : indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

 **Remarque :**

Saisissez l'URL suivante : `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Le serveur et les informations d'identification de la connexion sont alors enregistrés.

Activation de la connexion Oracle Cloud ERP - GL

Pour activer la connexion Oracle Cloud ERP - GL, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Gérer les connexions**.
3. Sélectionnez **Oracle Cloud ERP - General Ledger** dans la liste, puis cliquez sur **Actions** et sur **Modifier**.
4. Dans la boîte de dialogue **Modifier la connexion**, sélectionnez **Activé**, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**, cliquez sur **Générer**.

Si la connexion Oracle Cloud ERP - GL est déjà activée, déployez le flux d'intégration vers Oracle Integration Cloud : sélectionnez les intégrations de surveillance d'événements sur l'écran Intégrations, puis cliquez sur **Déployer vers Integration Cloud** dans la barre d'outils. Ensuite, cliquez sur **Générer** dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**.

Le flux d'intégration est déployé vers Integration Cloud et vous pouvez le visualiser en vous connectant à Integration Cloud Service.

Remarque :

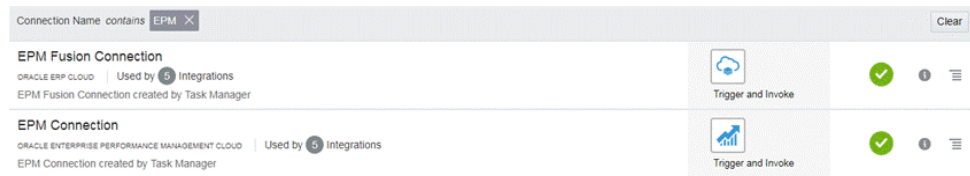
Lors de la première activation de la connexion à Integration Cloud, tous les déploiements Integration Cloud échouent. L'administrateur doit activer les intégrations dans Integration Cloud. Avant d'activer les intégrations, l'administrateur doit les configurer dans Integration Cloud.

Configuration du flux d'intégration dans Integration Cloud

Pour configurer le flux d'intégration dans Integration Cloud, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Integration Cloud Service.
2. Accédez à **Connexions**.
Les connexions **EPM Fusion** et **EPM** sont créées automatiquement.
3. Modifiez les connexions en indiquant l'environnement et les informations d'identification. Afin d'obtenir plus de détails sur les prérequis pour la création d'une connexion, reportez-vous à la section [Prérequis pour la création d'une connexion](#).
 - La **connexion EPM Fusion** est la connexion à Oracle Cloud ERP. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [Utilisation de l'adaptateur Oracle ERP Cloud](#).
 - La **connexion EPM** est la connexion à EPM Cloud Service dans Task Manager. Pour plus de détails, reportez-vous au guide [Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration](#).

Une fois les connexions configurées, testées et enregistrées, une coche verte apparaît en regard de celles-ci.



4. Revenez sur Task Manager et sélectionnez **Intégrations**.
5. Sélectionnez l'intégration dans la liste, puis cliquez sur **Déployer vers Integration Cloud** dans la barre d'outils.
6. Dans la boîte de dialogue **Déployer vers Integration Cloud**, cliquez sur **Générer**.
Le déploiement Integration Cloud est terminé. Pour vérifier le statut d'activation dans Integration Cloud, connectez-vous au service Oracle Integration Cloud, puis accédez à Intégrations.

Ajout de la tâche de surveillance d'événements à un modèle ou à un échéancier

Une fois la configuration terminée, vous pouvez ajouter la tâche de surveillance d'événements à un échéancier ou à un modèle.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles** à gauche et créez un modèle, par exemple un **modèle d'événement ERP**.
3. Créez la tâche de surveillance d'événements. Reportez-vous à la section [Création de tâches](#).

Pour le type de tâche, veillez à sélectionner **Oracle Cloud ERP - General Ledger**, puis sélectionnez la tâche de surveillance d'événements, par exemple : **Événement d'ouverture de la période**.

4. Dans Task Manager, cliquez sur **Modèle**, sélectionnez **Modèle d'événement ERP** et créez un échéancier. Reportez-vous à la section [Création de masques de saisie à partir de modèles](#).
5. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers**, sélectionnez l'échéancier et remplacez le statut par **Ouvert**.

Vous pouvez surveiller la tâche de l'échéancier sur l'écran **Tâches de l'échéancier**.

Déclenchement de l'événement de clôture de la période dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement de clôture de la période dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Clôture de période**.
3. Cliquez sur **Comptabilité**, sélectionnez la période, puis cliquez sur **Clôturer la période**.

Ledger: US Primary Ledger Latest Open Period: 06-19
Application: General Ledger

Actions View Format Open Period Close Period Status All Social Wrap

Accounting Period	Period Number	Year	Start Date	End Date	Status
07-19	7	2019	7/1/19	7/31/19	
06-19	6	2019	6/1/19	6/30/19	
05-19	5	2019	5/1/19	5/31/19	
04-19	4	2019	4/1/19	4/30/19	
03-19	3	2019	3/1/19	3/31/19	
02-19	2	2019	2/1/19	2/28/19	
01-19	1	2019	1/1/19	1/31/19	
Adj-18	13	2018	12/31/18	12/31/18	

- Attendez quelques minutes que la tâche soit terminée. Ensuite, accédez à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier la clôture de la tâche.

Déclenchement de l'événement d'ouverture/de réouverture de la période dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'ouverture de la période dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

- Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
- Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Clôture de période**.
- Cliquez sur **Comptabilité**, sélectionnez la période, puis cliquez sur **Ouvrir la période**.
- Attendez quelques minutes que la tâche soit terminée. Ensuite, accédez à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier la clôture de la tâche.

Remarque :

Si vous ouvrez une période qui ne l'a jamais été, l'événement d'ouverture de la période est déclenché. Si vous ouvrez une période qui a déjà été clôturée, l'événement de réouverture de la période est déclenché.

Déclenchement de l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

- Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
- Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Journaux**.
- Cliquez sur **En attente de mon approbation**, sélectionnez le lot de journaux, puis cliquez sur **Approuver**.
- Attendez quelques minutes que la tâche soit terminée. Ensuite, accédez à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier la clôture de la tâche.

 **Remarque :**

Vous pouvez déclencher l'événement d'approbation du lot de journaux uniquement s'il s'agit de la dernière approbation d'un processus d'approbation à plusieurs niveaux.

Déclenchement de l'événement d'imputation du journal dans Oracle Cloud ERP

Pour générer l'événement d'approbation du lot de journaux dans Oracle Cloud ERP, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Cloud ERP.
2. Sélectionnez l'onglet **Comptabilité générale**, puis **Journaux**.
3. Cliquez sur **Tâches** et sélectionnez **Créer un journal**.
4. Sur l'écran **Créer un journal**, fournissez les informations requises, puis cliquez sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

Le nom du lot de journaux et la période comptable doivent concorder avec les paramètres de la tâche dans l'échéancier Task Manager.

5. Attendez quelques minutes que la tâche soit terminée. Ensuite, accédez à l'écran **Tâches de l'échéancier** dans **Tâches** pour vérifier la clôture de la tâche.

Intégrations utilisateur final pour des applications sur site

Les intégrations utilisateur final Task Manager vous permettent d'accéder à des fonctionnalités dans des environnements sur site. Cette section répertorie les intégrations utilisateur final Task Manager disponibles pour les applications sur site.

Pour obtenir une description des fonctionnalités sur site, reportez-vous à la documentation de l'application concernée.

Intégrations utilisateur final pour Hyperion Financial Management

- Charger les données
- Charger les transactions IG
- Charger les journaux
- Gérer les documents
- Approuver les journaux
- Créer des journaux
- Grilles de données
- Extraire les données
- Extraire les transactions intragroupes
- Extraire les journaux

- Rapport de modèle de rapprochement IG
- Rapport de rapprochement des intragroupes par compte
- Rapport de rapprochement des intragroupes par ID de transaction
- Rapports intragroupes
- Rapport de transactions intragroupes
- Rapports de journaux
- Gestion de la participation
- Imputer les journaux
- Contrôle du processus
- Traiter les transactions intragroupes
- Liste des tâches
- Formulaire de saisie Web

Intégrations utilisateur final pour Oracle E-Business Suite (EBS)

Tâches de comptes fournisseurs

- Fermer la période AP
- Import du rapport de charges
- Ouvrir la période AP suivante
- Workflow d'approbation AP
- Vérifier les blocages et libérer
- Import de l'interface ouverte (Import de l'interface ouverte AP)
- Importer des transactions intragroupes (Import de l'interface ouverte AP)
- Valider toutes les factures non validées (Validation de facture)
- Rapport sur les factures en attente
- Mettre à jour le statut des paiements exigibles (Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles)
- Transférer les écritures de journal à GL
- Exécuter le rapport de transactions non comptabilisées (Rapport sur les transactions non comptabilisées, XML)
- Exécuter le transfert des transactions non comptabilisées (Rapport sur les transactions non comptabilisées, XML)
- Exécuter le programme de transfert des transactions non comptabilisées (Rapport sur les transactions non comptabilisées, XML)
- Rapport du registre d'imputation des factures (Registre des factures imputées AP)
- Rapport du registre d'imputation des paiements (Registre des paiements imputés AP)
- Exécuter le rapport de balance des comptes AP (Balance des comptes AP)
- Création d'acquisitions en masse
- Exécuter le rapport d'indicateurs clés AP (Rapport d'indicateurs clés)

- Exécuter le registre des taxes financières (RX uniquement : Registre des taxes financières)
- Exécuter le rapport de piste d'audit de la taxe
- Exécuter le rapport de taxes locales dues
- Exécuter le rapport de piste d'audit de TVA intracommunautaire
- Exécuter le rapport de retenue fiscale (Rapport de retenue fiscale AP)
- Générer des lettres de retenue fiscale (Lettre de retenue fiscale AP)

Tâches de comptes clients

- Ajustements de transaction de comptes clients finals d'approbation
- Créer des ajustements de transaction de comptes clients finals
- Créer une annulation périodique
- Encaissements lockbox
- Ouvrir la tâche de période suivante
- Enlever les réserves pour imprévus manuelles sur les revenus
- Définir la période de clôture du statut en attente
- Lettrer manuellement les encaissements
- Fermer la période AR
- Importer les informations de ligne de commande pour la création de facture (Programme d'import de facturation automatique)
- Importer les informations de ligne de commande pour la création de facture - Non Oracle (Programme d'import de facturation automatique)
- Exécuter la constatation des revenus (Constatation des revenus)
- Créer une comptabilité
- Exécuter le rapport sur les éléments AR non imputés (Rapport sur les éléments non imputés)
- Exécuter le rapport de registre des encaissements (Registre des encaissements lettrés)
- Créer une comptabilité finale et transférer à GL (Créer une comptabilité)
- Générer un rapprochement d'AR avec GL (Rapport de rapprochement de comptes clients)
- Exécuter des rapports d'analyse AR (Rapport d'indicateurs clés - Récapitulatif)

Tâches de GL

- Rapprochement de comptes clients
- Générer l'allocation automatique pour allouer les charges locatives
- Consolider les résultats financier vers l'entreprise
- Gérer la réévaluation des taux de change
- Réviser la formule d'allocation pour les charges locatives
- Révision des journaux source de livre auxiliaire
- Générer des journaux récurrents pour provisions de créance douteuse

- Ouvrir une nouvelle période comptable/Fermer une période comptable
- Imputer les journaux source de livre auxiliaire
- Vérifier la réévaluation définie pour les sociétés mères de devise étrangère
- Extourner les provisions de période précédente
- Exécuter les rapports de compte de résultat préliminaires
- Consolider les résultats financier vers l'entreprise
- Exécuter la conversion en devise parent
- Exécuter les rapports de balance des comptes de détails préliminaires (Balance des comptes - Détails)
- Exécuter le rapport des journaux en devise étrangère (Journaux - Devise saisie)

Intégrations utilisateur final pour Hyperion Profitability and Cost Management

- Bibliothèque de jobs
- Gérer les calculs
- Gérer la base de données
- Gérer les vues de modèle
- Gérer les requêtes
- Gérer les règles
- Récapitulatif du modèle
- Validation du modèle
- Gestionnaire de PDV
- Equilibrage de règle
- Rapports système
- Tracer les allocations

Intégrations utilisateur final pour Oracle Fusion Assets

- Préparer les lignes source et soumettre l'imputation des acquisitions en masse
- Capitalise les actifs CIP
- Gérer les transactions financières d'actifs
- Gérer les affectations d'actifs
- Sortir des actifs
- Réintégrer les actifs
- Gérer les transactions financières en masse
- Gérer les sorties en masse
- Gérer les transferts en masse
- Rapprochement des soldes d'actifs avec GL
- Calculer l'amortissement
- Copie périodique en masse pour les journaux fiscaux

- Rapport du grand livre d'amortissement d'écriture de journal
- Calculer l'amortissement différé
- Créer une comptabilité d'actifs
- Récapitulatif des coûts d'actifs
- Récapitulatif de l'amortissement cumulé des actifs
- Rapport d'exception de fermeture de période

Intégrations utilisateur final pour Oracle Fusion Cash Management

- Rapprochements bancaires
- Créer une comptabilité
- Rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire
- Rapport de rapprochement de la trésorerie avec GL

Intégrations utilisateur final pour Oracle Fusion General Ledger

- Importer des journaux
- Imputer automatiquement les journaux
- Extourner automatiquement les journaux
- Règles d'allocation générales
- Balance des comptes GL
- Balance des comptes moyenne GL
- Rapport de journaux GL
- Rapport de vérification des journaux GL
- Rapport de liasse journalière des journaux GL
- Rapport récapitulatif du lot de journaux GL
- Rapport GL
- Rapport d'analyse de compte GL pour le compte de contrepartie
- Rapport d'analyse de compte d'audit de solde moyen GL
- Réévaluer les soldes
- Conversion
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Créer les journaux de fermeture de bilan
- Créer les journaux de fermeture de compte de résultat
- Fermer des périodes GL
- Ouvrir des périodes GL
- Transférer les soldes au grand livre secondaire
- Transférer les soldes entre les grands livres
- Vérifier le tableau de bord des journaux

- Gérer les journaux
- Tableau de bord de fermeture de période
- Zone de travail du centre de reporting financier
- Lancer Workspace pour Financial Reporting
- Rapprocher AP et GL
- Rapprocher AR et GL
- Gérer les périodes comptables GL
- Créer des règles d'allocation
- Rapport d'analyse de compte GL
- Rapport de journaux généraux GL
- Rapport de balance des comptes GL

Intégrations utilisateur final pour Oracle Fusion Intercompany

- Zone de travail des transactions intragroupes
- Gérer le statut de période intragroupe
- Transférer les transactions intragroupes à GL
- Transférer les transactions intragroupes à AR
- Transférer les transactions intragroupes à AP
- Rapport sur les détails comptables intragroupes
- Rapport récapitulatif de transactions intragroupes

Intégrations utilisateur final pour Oracle Fusion Payables

- Importer les transactions à partir de systèmes externes
- Importer des transactions intragroupes
- Importer les rapports des charges
- Valider les transactions non validées
- Approuver les transactions nécessitant une approbation
- Mettre à jour le statut des effets à payer exigibles
- Appliquer les taux de conversion manquants
- Créer une comptabilité AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP
- Rapport sur les transactions non comptabilisées AP avec l'option de transfert
- Rapport d'exceptions de fermeture de période
- Rapport de réévaluation des éléments ouverts
- Rapports de rapprochement de fin de période
- Rapports de balance des comptes AP
- Extraire les données de rapprochement d'AP avec GL
- Créer des acquisitions en masse

- Transférer les coûts à la gestion des coûts
- Terminer ou annuler les demandes de traitement de paiement incomplètes
- Fermer la période AP
- Ouvrir la période AP suivante
- Vérifier le rapport de rapprochement d'AP avec GL

Intégrations utilisateur final pour Oracle Fusion Accounts Receivable

- Importer la facturation automatique : maître
- Traiter les encaissements via la lockbox
- Créer un lot d'encaissements automatiques
- Créer un lot de remise d'encaissements
- Effacer automatiquement les encaissements
- Créer un lot de frais de retard
- Créer des annulations d'encaissements automatiques
- Constatation des revenus
- Créer une comptabilité AR
- Soumettre le rapport d'exceptions de fermeture de période de livre auxiliaire
- Extraire les données de rapprochement d'AR avec GL
- Rapport de balance âgée AR par compte GL
- Exécuter les rapports de fermeture de période
- Approuver ou rejeter les crédits client

Intégrations utilisateur final pour Oracle Fusion Tax

- Rapport de rapprochement des taxes
- Rapport de rapprochement des taxes par compte imposable

Intégrations utilisateur final pour Hyperion Planning

- Règles métier
- Effacer les détails de la cellule
- Copier les données
- Copier la version
- Liens personnalisés
- Formulaire
- Paramètres de chargement des données
- Gérer la conversion des devises
- Gérer les formulaires
- Gérer les dimensions
- Gérer les taux de change
- Gérer les menus

- Gérer le processus
- Gérer les filtres de sécurité
- Gérer les listes dynamiques
- Gérer les listes des tâches
- Gérer les variables utilisateur
- Hiérarchie d'unités de planification
- Affectation de scénario et de version
- Listes des tâches

Intégrations utilisateur final pour PeopleSoft 9.0

- Fermer la période pour GL et les sous-systèmes
- Exécuter et vérifier les rapports PS/nVision
- Traiter les journaux du sous-système et externes (Générateur de journaux)
- Saisir des journaux manuels
- Provisions de charge de liasse
- Saisir des pièces justificatives d'ajustement
- Vérifier et corriger les pièces justificatives comportant des erreurs
- Vérifier et corriger les exceptions de rapprochement
- Vérifier les dépôts incomplets
- Résoudre les erreurs d'imputation des éléments en attente
- Annuler les soldes appropriés
- Mettre à jour les comptes clients douteux
- Cumul de revenus non facturés de liasse
- Finaliser les factures non traitées
- Corriger les erreurs d'interface de facturation
- Rapprocher les comptes de contrôle AP avec GL
- Vérifier les rapports de balance des comptes
- Rapprocher les comptes de contrôle AR avec GL
- Rapprocher les comptes de revenus (facturation) avec GL
- Rapprocher les comptes de contrôle des actifs avec GL
- Vérifier les provisions de charge
- Rapprocher l'ouverture du rapport sur le passif AP avec GL
- Vérifier la balance des comptes AR par balance âgée

Intégrations utilisateur final pour PeopleSoft 9.1

- Fermer la période pour GL et les sous-systèmes
- Exécuter et vérifier les rapports PS/nVision
- Traiter les journaux du sous-système et externes (Générateur de journaux)

- Saisir des journaux manuels
- Provisions de charge de liasse
- Saisir des pièces justificatives d'ajustement
- Vérifier et corriger les pièces justificatives comportant des erreurs
- Vérifier et corriger les exceptions de rapprochement
- Vérifier les dépôts incomplets
- Résoudre les erreurs d'imputation des éléments en attente
- Annuler les soldes appropriés
- Mettre à jour les comptes clients douteux
- Cumul de revenus non facturés de liasse
- Finaliser les factures non traitées
- Corriger les erreurs d'interface de facturation
- Rapprocher les comptes de contrôle AP avec GL
- Vérifier les rapports de balance des comptes
- Rapprocher les comptes de contrôle AR avec GL
- Rapprocher les comptes de revenus (facturation) avec GL
- Rapprocher les comptes de contrôle des actifs avec GL
- Vérifier les provisions de charge
- Rapprocher l'ouverture du rapport sur le passif AP avec GL
- Vérifier la balance des comptes AR par balance âgée

Configuration d'une intégration

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Prérequis

Pour intégrer Task Manager à une application sur site comme E-Business Suite, vous avez besoin des éléments suivants :

- Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service.

 **Remarque :**

Vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Financial Consolidation and Close.

- Application sur site telle qu'Oracle E-Business Suite (EBS) configurée.
1. Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section [Documentation d'Integration Cloud Service](#) .

2. Examinez et remplissez les conditions préalables à l'utilisation des business events d'Oracle E-Business Suite afin de déclencher le point de terminaison d'intégration dans Oracle Integration Cloud pour l'adaptateur EBS dans Oracle Integration Cloud : <https://docs.oracle.com/cloud/latest/related-docs/ICEBS/toc.htm>
3. Dans Financial Consolidation and Close, sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis cliquez sur **Gestionnaire de tâches**.
4. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
5. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
6. Dans **Gérer les connexions**, sous **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.

The screenshot shows a dialog box titled "Integration Cloud Connection" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields:

- * URL: http(s)://myserver.domain.com:port
- * Service Administrator: (empty)
- * Password: (empty)

 At the bottom right, there are four buttons: "Validate", "Deploy", "Save", and "Close".

7. Indiquez l'URL de connexion Integration Cloud et les informations d'identification, puis cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Le serveur et les informations d'identification de la connexion FCCS sont alors enregistrés.

Remarque :

Task Manager utilise Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes autres qu'EPM Cloud. Ces dernières peuvent être un autre service cloud ou une application sur site comme E-Business Suite. Les types d'intégration visés sont l'automatisation de processus ou la surveillance d'événements.

8. Effectuez l'une des opérations suivantes selon que les connexions EBS pour la comptabilité et les comptes fournisseurs sont déjà activées ou non :
 - Si les connexions EBS pour la comptabilité et les comptes fournisseurs sont déjà activées, cliquez sur **Déployer**, puis sur **Générer** afin de déployer les intégrations Integration Cloud correspondantes vers Integration Cloud.
 - Si les connexions EBS pour la comptabilité et les comptes fournisseurs n'ont pas été activées, procédez comme suit :
 - a. Dans Financial Consolidation and Close, **Task Manager**, accédez à **Intégrations**, puis cliquez sur **Gérer les connexions**.
 - b. Sélectionnez et modifiez **E-Business Suite - General Ledger**. Cochez la case **Activé** et cliquez sur **OK**. Cliquez ensuite sur **Déployer**, puis sur **Générer**.
 - c. Répétez ces étapes pour **E-Business Suite - Account Payables**.

Le système crée le type de tâche d'intégration et déploie également les intégrations Integration Cloud vers le service Integration Cloud.

 **Remarque :**

Si vous effectuez cette action pour la première fois et que les connexions dans Integration Cloud ne sont pas terminées, tous les déploiements Integration Cloud échoueront pendant l'activation. Ce comportement est normal. Pour corriger ce problème :

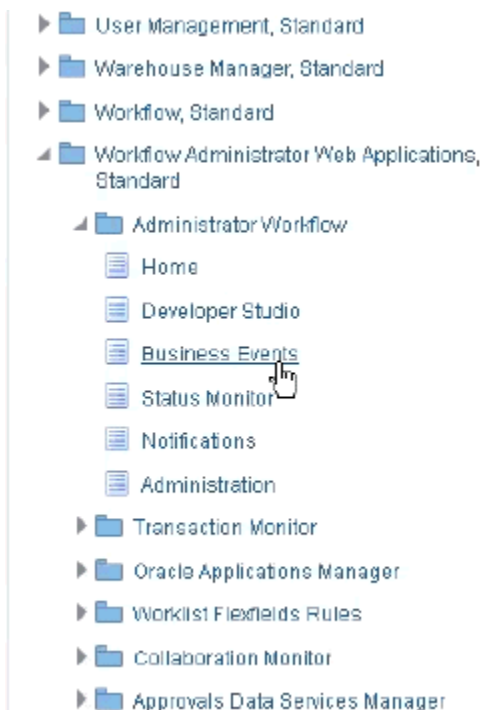
- a. Connectez-vous à Integration Cloud.
- b. Accédez à **Connexions**. Deux connexions nommées **FCCS** et **EBS** y figurent. Au besoin, utilisez l'option **Rechercher**.
Modifiez la connexion **FCCS** :
 - Cliquez sur **Configurer la connectivité** et entrez l'URL FCCS de cette manière : <URL FCCS>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
 - Cliquez sur **Configurer la sécurité** et entrez les informations d'identification de l'administrateur du service FCCS. Cliquez ensuite sur **Test**, puis sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

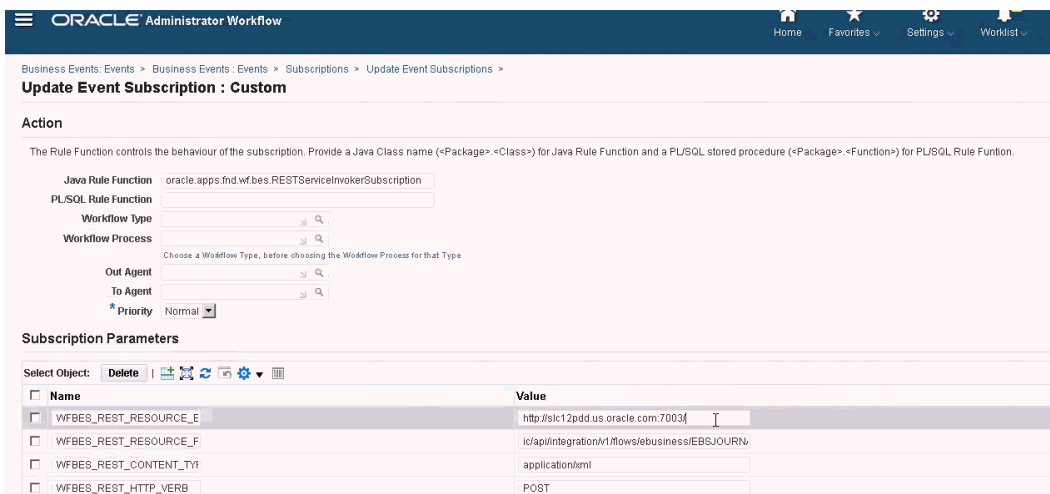
L'ID utilisateur de l'administrateur de service doit être au format indiqué dans le lien suivant : <https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/prest/authentication.html>

Modifiez la connexion **EBS** :

- Entrez les informations d'identification et l'URL de connexion d'Oracle E-Business Suite.
 - Cliquez sur **Test**, puis sur **Enregistrer**.
- c. Dans **FCCS**, ouvrez **Task Manager** et sélectionnez **Gérer les intégrations**.
 - d. Dans **Gérer les connexions**, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud** et cliquez sur **Déployer**, puis sur **Générer**. Le déploiement devrait maintenant être effectué sans erreur.
9. Vérifiez que la liaison Integration - EBS est réalisée correctement. Pour ce faire, connectez-vous à Oracle E-Business Suite en tant qu'administrateur et vérifiez que le service REST Integration Cloud a été ajouté en tant qu'abonné pour le business event. Exemple :



Vérifiez que le service Integration Cloud a été ajouté. Par exemple :



Intégration Oracle E-Business Suite (EBS) sur site

Il existe des intégrations Task Manager pour la surveillance d'événements EBS :

- EBSJournalApprove
- EBSJournalPost
- EBSJournalPeriodClose
- EBSJournalPeriodOpen
- EBSJournalPeriodReopen

- EBSAPJournalPeriodOpenClose

Les événements suivants peuvent être surveillés :

Tableau 29-1 Événements Oracle E-Business Suite et descriptions

Nom de l'intégration	Nom de l'événement	Description
Événement d'approbation de journal	oracle.apps.gl.Journals.journal.approve	Comptabilité : journal approuvé
Événement d'imputation de journal	oracle.apps.gl.Journals.journal.post	Comptabilité : imputation terminée
Événement de fermeture de la période de journal	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close	Comptabilité : période clôturée
Événement d'ouverture de la période de journal	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open	Comptabilité : période ouverte
Événement de réouverture de la période de journal	oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen	Comptabilité : période rouverte
Événement d'ouverture/de fermeture de période AP	oracle.apps.ap.CloseProcess.period	Comptes fournisseurs : ouverture/clôture/réouverture de période

Tableau 29-2 Paramètres de type d'intégration des journaux GL

Nom	Type	Requis	Ordre	Masqué
ID de lot	Texte	Oui	1	N

Tableau 29-3 Paramètres de type d'intégration de période de processus de clôture de la comptabilité

Nom	Type	Requis	Ordre	Masqué
LedgerID	Texte	Oui	1	N
PeriodName	Texte	Oui	2	N

Tableau 29-4 Paramètres de type d'intégration des comptes fournisseurs

Nom	Type	Requis	Ordre	Masqué
LedgerID	Texte	Oui	1	N
PeriodName	Texte	Oui	2	N
Action	Liste statique	Oui	3	N

Vérification des résultats par le déclenchement de business events

Une fois le système de business events EBS configuré pour abonnement aux événements requis, vous pouvez vérifier les résultats en déclenchant des business events. Les sections suivantes indiquent comment exécuter les tâches EBS qui déclenchent les événements suivis.

Comptabilité - Journal approuvé

oracle.apps.gl.Journals.journal.approve

Étapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Journaux**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.
4. Cliquez sur **Non** en réponse au message "Rechercher tous les enregistrements de ce dossier?".
5. Sur l'écran Rechercher des pièces, cliquez sur **Nouveau lot**.
La fenêtre Vision Operation (USA) apparaît.
6. Dans **Lot**, entrez un nom de lot unique.

Remarque :

Le curseur doit se trouver dans le champ Lot lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**.

7. Sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le lot.

Remarque :

Le curseur doit se trouver dans le champ Lot lorsque vous effectuez l'enregistrement.

8. Cliquez sur **OK** en réponse au message "**Entrez une ou plusieurs pièces**".
9. Cliquez sur **Journaux**.
10. Entrez un nom unique dans le champ **Journal**.
11. Indiquez des entrées de ligne en commençant par la ligne 1. Indiquez les valeurs de débit et de crédit des comptes.
12. Une fois les valeurs de ligne entrées, placez le curseur dans le champ Journal.
13. Accédez au menu **Fichier** et cliquez sur **Nouveau**.
14. Cliquez sur **Oui** en réponse au message "**Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées ?**".

 **Remarque :**

Si vous cliquez sur **Oui**, vous pouvez ajouter plusieurs entrées de journal au lot.

Une fois les écritures du dernier journal terminées, placez le curseur dans le champ Journal.

15. Sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la dernière écriture de journal.
16. Placez le focus sur le lot Vision Operation (USA) et sélectionnez le champ **Lot**.
17. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
18. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
19. Dans **Champ**, entrez **JE_BATCH_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de lot de journaux unique. Par exemple :
 - **Bloc** : BATCH
 - **Champ** : JE_BATCH_ID
 - **Valeur** : 4776732

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de lot sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `ID de lot` de la tâche de surveillance d'événements.

Étapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement d'approbation de journal** (`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de lot en tant qu'ID de lot de journaux provenant d'EBS.
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état Ouvert.

Étapes suivantes dans EBS

1. Dans le lot Vision Operation (USA), le bouton Approuver est désormais activé pour le lot indiqué.
2. Cliquez sur **Approuver** pour déclencher l'événement d'approbation de journal.

Étapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Reportez-vous au document suivant pour obtenir plus de détails sur les informations relatives à l'approbation de lots de pièces : http://download.oracle.com/docs/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/journa09.htm#t_ja_submit

Comptabilité - Événement d'imputation de journal

`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`

Étapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Journaux**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.
4. Cliquez sur **Non** en réponse au message "Rechercher tous les enregistrements de ce dossier ?".
5. Sur l'écran Rechercher des pièces, cliquez sur **Nouveau lot**.
La fenêtre Vision Operation (USA) apparaît.
6. Dans **Lot**, entrez un nom de lot unique.

 **Remarque :**

Le curseur doit se trouver dans le champ Lot lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**.

7. Sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le lot.

 **Remarque :**

Le curseur doit se trouver dans le champ Lot lorsque vous effectuez l'enregistrement.

8. Cliquez sur **OK** en réponse au message "**Entrez une ou plusieurs pièces**".
9. Cliquez sur **Journaux**.
10. Entrez un nom unique dans le champ **Journal**.
11. Indiquez des entrées de ligne en commençant par la ligne 1. Indiquez les valeurs de débit et de crédit des comptes.
12. Une fois les valeurs de ligne entrées, placez le curseur dans le champ Journal.
13. Accédez à **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
14. Cliquez sur **Oui** en réponse au message "**Vous voulez-vous enregistrer les modifications effectuées ?**".

 **Remarque :**

Si vous cliquez sur **Oui**, vous pouvez ajouter plusieurs entrées de journal au lot.

Une fois les écritures du dernier journal terminées, placez le curseur dans le champ Journal.

15. Sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la dernière écriture de journal.
16. Placez le focus sur le lot Vision Operation (USA) et sélectionnez le champ **Lot**.

17. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
18. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
19. Dans **Champ**, entrez **JE_BATCH_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de lot de journaux unique. Par exemple :
 - **Bloc** : BATCH
 - **Champ** : JE_BATCH_ID
 - **Valeur** : 4776732

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de lot sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `ID de lot` de la tâche de surveillance d'événements.

Étapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'événement d'approbation de journal (`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de lot en tant qu'ID de lot de journaux provenant d'EBS.
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état Ouvert.

Étapes suivantes dans EBS

1. Dans le lot Vision Operation (USA), le bouton Approuver est désormais activé pour le lot indiqué.
2. Cliquez sur **Imputer** pour déclencher l'événement d'approbation de journal.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant successivement **Afficher**, **Demandes** et **Demandes spécifiques**.
4. Indiquez l'**ID de demande** noté précédemment.

Étapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Reportez-vous au document suivant pour obtenir plus de détails sur les informations relatives à l'imputation de lots de pièces : http://download.oracle.com/docs/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/conten07.htm#w_conts_post

Comptabilité - Clôture de période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`

Étapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.

La boîte de dialogue Rechercher des périodes s'affiche.

4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer une période s'affiche.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez la période à clôturer.
6. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
7. Cliquez sur **Options de statut**. La zone de liste des statuts s'ouvre.
8. Sélectionnez le statut **Fermé** et cliquez sur **OK**. Notez ensuite la période dans le **Bloc-notes**.
9. Pour enregistrer le statut, sélectionnez **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
10. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
11. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
12. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
13. Dans **Champ**, entrez **LEDGER_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de grand livre unique. Par exemple :

- **Bloc** : PREVIOUS
- **Champ** : LEDGER_ID
- **Valeur** : 1

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de grand livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche de surveillance d'événements.

Étapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller un **événement de fermeture de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : nom de période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Étapes suivantes dans EBS

1. Fermez la boîte de dialogue **Ouvrir et fermer une période**.
2. Cliquez sur **OK** dans la zone de message Soumettre le noeud de demande.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant successivement **Afficher**, **Demandes** et **Demandes spécifiques**.

Étapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous au document suivant :

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

Comptabilité - Ouverture de période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`

Étapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre.
La boîte de dialogue Rechercher des périodes s'affiche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer une période s'affiche.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez la période à ouvrir.
6. Copiez la période à ouvrir dans le Bloc-notes.
7. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
8. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
9. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
10. Dans **Champ**, entrez **LEDGER_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de grand livre unique. Par exemple :

- **Bloc** : PREVIOUS
- **Champ** : LEDGER_ID
- **Valeur** : 1

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de grand livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement d'ouverture de période de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : nom de période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Cliquez sur **Ouvrir la période**.
2. Sélectionnez la période à ouvrir et cliquez sur **OK** pour déclencher l'événement.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant successivement **Afficher**, **Demandes** et **Demandes spécifiques**.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous au document suivant :

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

Comptabilité - Réouverture de période de journal

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`

Etapas EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Sélectionnez **Comptabilité**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Sélectionnez **Ouvrir/Fermer**, puis **Entrer** et attendez qu'Oracle Applications démarre. La boîte de dialogue Rechercher des périodes s'affiche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La boîte de dialogue Ouvrir et fermer une période s'affiche.
5. Dans la liste des périodes affichées, choisissez la période à rouvrir.
6. Copiez la période à rouvrir dans le Bloc-notes.
7. Sélectionnez la colonne **Statut** pour cette période.
8. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
9. Entrez le mot de passe Oracle : **APPS**.
10. Dans **Champ**, entrez **LEDGER_ID**. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir l'ID de grand livre unique. Par exemple :
 - **Bloc** : PREVIOUS
 - **Champ** : LEDGER_ID
 - **Valeur** : 1

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de grand livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapas suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement de réouverture de période de journal** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre et de nom de période provenant d'EBS. Par exemple : nom de période : Dec-10 et ID de grand livre : 1
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapas suivantes dans EBS

1. Cliquez sur **Ouvrir la période**.
2. Sélectionnez la période clôturée à ouvrir et cliquez sur **OK** pour déclencher l'événement.
3. Examinez le statut de la demande EBS en sélectionnant successivement **Afficher**, **Demandes** et **Demandes spécifiques**.

Etapas suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Pour plus d'informations sur les périodes GL, reportez-vous au document suivant :

http://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnls/us/gl/openper.htm

Ouverture/clôture de période des comptes fournisseurs

`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`

Etapes EBS

1. Connectez-vous à **EBS**.
2. Développez **Dettes**, puis le rôle **Vision Operations (USA)** dans l'arborescence de gauche.
3. Développez **Comptabilité** et sélectionnez **Contrôler les périodes AP**. Le formulaire Contrôler les périodes AP est alors lancé.
4. Indiquez le grand livre et l'unité opérationnelle. Ne fermez pas la boîte de dialogue Rechercher des périodes Payables. Effectuez les étapes suivantes pour identifier la valeur d'ID de grand livre.
5. Cliquez sur **Aide** et sélectionnez **Diagnostics**, puis **Examiner**.
6. Si le système vous demande des informations d'identification, indiquez celles du schéma **APPS**. Le formulaire Examiner les champs et les valeurs de variable s'affiche.
7. Dans **Bloc**, entrez **PERIOD_QF**. Dans **Champ**, entrez SET OF BOOKS. Cliquez dans **Valeur** pour obtenir la valeur numérique d'ID de grand livre unique. Par exemple :

- **Bloc** : PERIOD_QF
- **Champ** : SET OF BOOKS
- **Valeur** :1

Copiez cette valeur dans le Bloc-notes. Cet ID de grand livre sera utilisé en tant que valeur pour le paramètre `LEDGER_ID` de la tâche de surveillance d'événements.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Créez un échéancier à l'état En attente.
2. Créez une tâche de surveillance d'événements pour surveiller l'**événement d'ouverture/de clôture de période AP** (`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`).
3. Dans l'onglet **Paramètres**, indiquez une valeur d'ID de grand livre, de nom de période et d'action provenant d'EBS. Par exemple : ID de grand livre : 1, nom de période : Dec-10 et action : Clôturé
4. Enregistrez la tâche et définissez l'échéancier sur l'état **Ouvert**.

Etapes suivantes dans EBS

1. Recherchez la période dans Contrôler les périodes AP EBS.
2. Cliquez sur la colonne **Statut de la période** pour cette période.
3. Dans le formulaire **Statuts de contrôle**, sélectionnez le statut qui convient.
4. Sélectionnez **Fichier**, puis **Enregistrer** pour déclencher l'événement.

Etapes suivantes dans Task Manager

1. Attendez que la tâche soit définie sur l'état Ouvert. La capture de l'événement EBS prend quelques minutes.
2. Après 2 ou 3 minutes, cliquez sur **Actualiser** dans **Task Manager**.

Remarque :

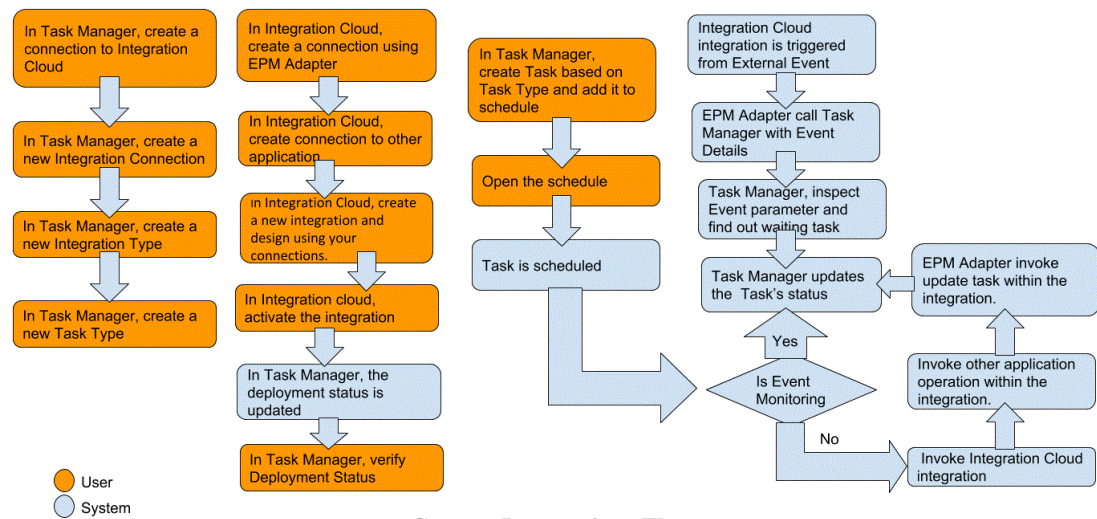
L'implémentation EBS déclenche les événements uniquement pour les statuts Fermé et Ouvert. Le statut Définitivement clôturé ne déclenche pas d'événement.

Pour plus d'informations sur les périodes AP, reportez-vous au document suivant : https://docs.oracle.com/cd/A60725_05/html/comnlsl/us/ap/ctlperst.htm

Création d'intégrations personnalisées

Dans Task Manager, vous pouvez créer et gérer des intégrations de surveillance d'événements ou d'automatisation de processus personnalisées avec des applications externes. Un adaptateur EPM vous permet de créer des connexions et des flux d'intégrations dans Integration Cloud Service à l'aide d'Oracle EPM Cloud et d'autres applications sur site et dans le cloud.

Le diagramme suivant montre le flux utilisateur et système pour la création d'intégrations personnalisées :



Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Création d'intégrations d'automatisation de processus personnalisées](#)
- [Création d'intégrations de surveillance d'événements personnalisées](#)

Création d'une intégration utilisateur final

Lorsque vous créez des intégrations, vous sélectionnez Utilisateur final en tant que type d'exécution. Les utilisateurs peuvent alors créer des types de tâche selon les intégrations définies ou valider les intégrations.

Pour créer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.

Reportez-vous également aux sections [Définition des propriétés d'intégration](#) et [Définition des paramètres d'intégration](#).

Création d'intégrations d'automatisation de processus personnalisées

Dans Task Manager, vous pouvez créer des intégrations d'automatisation de processus personnalisées avec des applications externes. Dans une intégration d'automatisation de processus, une tâche est automatiquement exécutée dans une application externe lorsque sa date et son heure de début sont atteintes, et que ses tâches prédécesseurs sont terminées (par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité).

Lorsque vous créez une tâche d'automatisation de processus, si vous avez configuré les notifications par courriel, le propriétaire de la tâche reçoit automatiquement une notification par courriel lorsque la tâche démarre ou est terminée. La personne affectée indiquée lors de la configuration du workflow reçoit une notification d'action lorsque le statut de la tâche est modifié et qu'une action doit être effectuée, par exemple une approbation. Le propriétaire reçoit une notification lorsque l'approbation est terminée.

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Pour une présentation du flux d'intégration personnalisée, reportez-vous à la section [Création d'intégrations personnalisées](#).

Prérequis

Pour intégrer Task Manager à une application externe, vous devez avoir les éléments suivants :

- Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service, pour effectuer une intégration aux services sur site et autres qu'EPM Cloud.

Remarque :

vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Oracle EPM cloud.

- L'application externe configurée.

1. Abonnez-vous à **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section [Documentation d'Integration Cloud Service](#) .
2. Installez l'agent Integration Cloud dans votre environnement d'application afin de communiquer avec votre instance Oracle EPM cloud. Pour plus de détails sur la configuration de l'agent Integration Cloud, reportez-vous à [Gestion des groupes d'agents](#).

 **Remarque :**

Si les services d'application sur site sont déployés dans un environnement défini dans une configuration de zone démilitarisée (DMZ) et sont donc accessibles publiquement via Internet, l'installation de l'agent Integration Cloud est inutile.

Création d'une connexion dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Gérer les connexions**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Pour **Connexion**, saisissez le nom de la connexion.
5. Sélectionnez **Activé** pour activer la connexion.
6. Sélectionnez **Cloud** si l'application externe est un service cloud.
7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la connexion.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Applications**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations requises :
 - a. Pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration.
 - b. Pour **Code**, saisissez un code d'intégration pour la tâche d'intégration.

Le code permet d'exécuter l'intégration et de mapper les mises à jour avec une intégration à partir d'un import de fichier.
 - c. **Facultatif** : dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration.
 - d. Pour **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle la tâche appartient.

Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.
 - e. Pour **Type d'exécution**, sélectionnez **Automatisation de processus**.
4. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur **Nouveau** et indiquez les informations requises :
 - a. Pour **Nom**, saisissez le nom du paramètre.
 - b. Pour **Code du paramètre**, saisissez un code de paramètre.
 - c. **Facultatif** : saisissez une **info-bulle** de paramètre.

- d. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
 - **Case à cocher** : valeur booléenne
 - **Date** : valeur de date
 - **Entier** : valeur numérique en nombres entiers
 - **Nombre** : valeur numérique en nombres entiers ou fractions
 - **Groupe d'options** : case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
 - **Liste statique** : ensemble prédéfini de valeurs de texte
 - **Informations sur la tâche** : informations sur la tâche (personne affectée, durée, dates de début et de fin, par exemple)
 - **Texte** : valeur de texte en format libre
 - **Artefact EPM** : nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport.
- e. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.
- f. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.
- g. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Création d'un type de tâche pour l'intégration

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un **nom de type de tâche** et un **ID de type de tâche**.
5. Pour **Intégration**, cliquez sur **Rechercher**, sélectionnez l'intégration et cliquez sur **OK**.
6. Dans l'onglet **Paramètres**, définissez les paramètres du type de tâche.

Configuration de la connexion à Integration Cloud dans Task Manager

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

 **Remarque :**

- Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont toutes deux prises en charge.
- Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
- L'utilisateur de l'authentification de base doit disposer du rôle Administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
- Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle Administrateur de service pour Integration Cloud, et la portée autorisée doit être définie sur Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, veillez à disposer des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à [Authentification OAuth dans Oracle Integration](#) dans la documentation d'Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**, et dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
 - **Authentification de base** : indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
 - **OAuth 2.0** : indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

 **Remarque :**

Saisissez l'URL suivante : `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Le serveur et les informations d'identification de la connexion sont alors enregistrés.

Création d'une connexion et d'une intégration dans Integration Cloud

1. Connectez-vous à Integration Cloud.
2. Créez une connexion à votre serveur EPM à l'aide de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Pour plus de détails, reportez-vous au lien suivant : [Création d'une connexion à Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
3. Créez des connexions à l'autre application selon vos besoins.

4. Créez une intégration d'automatisation de processus à l'aide des connexions créées et activez-la. Reportez-vous à l'exemple suivant : [Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration](#).

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Suivez ces étapes pour effectuer la configuration de l'intégration dans Task Manager.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche et vérifiez que la nouvelle intégration est affichée dans la liste des intégrations.
3. Dans Task Manager, sélectionnez **Echéanciers** et créez un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section [Création manuelle d'échéanciers](#).
4. Créez la tâche d'automatisation de processus et ajoutez-la à l'échéancier. Reportez-vous à la section [Création de tâches](#).
5. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.

Création d'intégrations de surveillance d'événements personnalisées

Dans Task Manager, vous pouvez créer une intégration de surveillance d'événements pour une application externe. L'intégration de surveillance d'événements est déclenchée lorsqu'un événement externe survient sur un autre service cloud ou dans une autre application sur site. Voici un exemple d'intégration de surveillance d'événements : un déclenchement d'Oracle E-Business Suite - GL lorsqu'une période, par exemple janvier 2018, est fermée.

Assurez-vous que vous disposez des prérequis, et suivez ces étapes pour configurer une intégration entre Task Manager et une application externe.

Pour une présentation du flux d'intégration personnalisée, reportez-vous à la section [Création d'intégrations personnalisées](#).

Prérequis

Remarque :

La surveillance d'événements peut également être déclenchée via n'importe quel outil d'intégration en mesure d'appeler des API REST. Dans ce cas, les prérequis ci-après ne s'appliquent pas.

Pour intégrer Task Manager à une application externe, vous devez avoir les éléments suivants :

- Un abonnement à Oracle Integration Cloud Service, pour effectuer une intégration aux services sur site et autres qu'EPM Cloud.

Remarque :

vous avez besoin d'une instance Integration Cloud par instance Oracle EPM cloud.

- L'application externe configurée.
1. Abonnez-vous à Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section [Documentation d'Integration Cloud Service](#) .
 2. Installez l'agent Integration Cloud dans votre environnement d'application afin de communiquer avec votre instance Oracle EPM cloud. Pour plus de détails sur la configuration de l'agent Integration Cloud, reportez-vous à [Gestion des groupes d'agents](#).

 **Remarque :**

Si les services d'application sur site sont déployés dans un environnement défini dans une configuration de zone démilitarisée (DMZ) et sont donc accessibles publiquement via Internet, l'installation de l'agent Integration Cloud est inutile.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche, puis sur **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations requises :
4.
 - a. Pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration.
 - b. Pour **Code**, saisissez un code d'intégration pour la tâche d'intégration.
Le code permet d'exécuter l'intégration et de mapper les mises à jour avec une intégration à partir d'un import de fichier.
 - c. **Facultatif** : dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration.
 - d. Pour **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle la tâche appartient.
Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.
 - e. Pour **Type d'exécution**, sélectionnez **Surveillance d'événements**.
 - f. Pour **Nom de l'événement**, saisissez le nom de l'événement.
5. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur **Nouveau** et indiquez les informations requises :
 - a. Pour **Nom**, saisissez le nom du paramètre.
 - b. Pour **Code du paramètre**, saisissez un code de paramètre.
 - c. **Facultatif** : saisissez une info-bulle de paramètre.
 - d. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
 - **Case à cocher** : valeur booléenne
 - **Date** : valeur de date
 - **Entier** : valeur numérique en nombres entiers
 - **Nombre** : valeur numérique en nombres entiers ou fractions
 - **Groupe d'options** : case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
 - **Liste statique** : ensemble prédéfini de valeurs de texte

- **Informations sur la tâche** : informations sur la tâche (personne affectée, durée, dates de début et de fin, par exemple)
 - **Texte** : valeur de texte en format libre
 - **Artefact EPM** : nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport
- e. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.
 - f. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.
 - g. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Création d'un type de tâche pour l'intégration

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types de tâche** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez un **nom de type de tâche** et un **ID de type de tâche**.
5. Pour **Intégration**, cliquez sur **Rechercher**, sélectionnez l'intégration et cliquez sur **OK**.
6. Dans l'onglet **Paramètres**, définissez les paramètres du type de tâche.

Configuration de la connexion à Integration Cloud dans Task Manager

Task Manager utilise Oracle Integration Cloud pour toutes les intégrations à des applications externes. Vous pouvez configurer une connexion à Oracle Integration Cloud dans Task Manager à l'aide de l'authentification de base ou OAuth 2.0.

Remarque :

- Pour Oracle Integration Cloud Generation 2, l'authentification de base et l'authentification OAuth 2.0 sont toutes deux prises en charge.
- Pour Oracle Integration Cloud Generation 3, seule l'authentification OAuth 2.0 est prise en charge.
- L'utilisateur de l'authentification de base doit disposer du rôle Administrateur de service pour Oracle Integration Cloud.
- Pour OAuth 2.0, seules les informations d'identification client sont prises en charge. L'application client OAuth 2.0 doit disposer du rôle Administrateur de service pour Integration Cloud, et la portée autorisée doit être définie sur Tout.

Avant de configurer la connexion OAuth 2.0, veillez à disposer des informations d'identification client telles que l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée. Pour configurer l'application client OAuth, reportez-vous à [Authentification OAuth dans Oracle Integration](#) dans la documentation d'Oracle Integration Cloud Generation 3.

Pour configurer la connexion à Integration Cloud dans Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**, et dans **Actions**, sélectionnez **Connexion à Integration Cloud**.
4. Sélectionnez l'un des mécanismes d'authentification suivants :
 - **Authentification de base** : indiquez l'URL Integration Cloud, l'ID utilisateur de l'administrateur de service et le mot de passe.
 - **OAuth 2.0** : indiquez l'URL Integration Cloud, l'URL de jeton d'accès, l'ID client, la clé secrète client et la portée.

 **Remarque :**

Saisissez l'URL suivante : `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`

5. Cliquez sur **Valider**. Une fois la validation réussie, cliquez sur **Enregistrer**. Le serveur et les informations d'identification de la connexion sont alors enregistrés.

Configuration de l'intégration dans Integration Cloud

 **Remarque :**

Si vous ne prévoyez pas d'utiliser Integration Cloud, ignorez cette étape.

Pour configurer l'intégration dans Integration Cloud, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Integration Cloud.
2. Créez une connexion à votre service EPM à l'aide de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Pour plus de détails, reportez-vous au lien suivant : [Création d'une connexion à Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
3. Créez des connexions à l'autre application selon vos besoins.
4. Créez une intégration de surveillance d'événements à l'aide des connexions créées et activez-la. Reportez-vous à l'exemple suivant : [Utilisation de l'adaptateur Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Oracle Integration](#).

Configuration de l'intégration sans Integration Cloud

 **Remarque :**

Si vous prévoyez d'utiliser Integration Cloud, ignorez cette étape.

Configurez l'outil d'intégration que vous prévoyez d'utiliser.

1. Consultez l'API REST (section [Mise à jour du statut de tâche pour la surveillance d'événements](#) du guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*).

2. Configurez l'outil d'intégration pour appeler l'API REST et fermer la tâche de surveillance d'événements transmettant les paramètres de l'événement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Mise à jour du statut de tâche pour la surveillance d'événements](#) dans le guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Configuration de l'intégration dans Task Manager

Suivez ces étapes pour effectuer la configuration de l'intégration dans Task Manager.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche et vérifiez que la nouvelle intégration est affichée.
3. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers** et créez un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section [Création manuelle d'échéanciers](#).
4. Créez la tâche de surveillance d'événements et ajoutez-la à l'échéancier. Reportez-vous à la section [Création de tâches](#).
5. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.
6. Déclenchez l'action qui génère l'événement dans l'application externe (par exemple, EBS). Si vous n'utilisez pas Integration Cloud, mais un autre outil d'intégration, appelez l'API REST à partir de ce dernier.



Remarque :

Transmettez les paramètres attendus par le type d'intégration, l'événement et les paramètres. La tâche n'est pas prise en compte en cas de non-concordance.

7. Attendez que la tâche soit terminée.
8. **Facultatif** : pour surveiller le statut de l'intégration dans Integration Cloud Services, connectez-vous à Integration Cloud et accédez à **Surveillance**.

Utilisation des intégrations

Rubriques connexes :

- [Création d'intégrations](#)
- [Affichage des intégrations](#)
- [Modification des intégrations](#)
- [Recherche d'intégrations](#)
- [Validation des intégrations](#)
- [Suppression d'intégrations](#)

Création d'intégrations

Lorsque vous créez des intégrations, vous sélectionnez Utilisateur final en tant que type d'exécution. Les utilisateurs peuvent alors créer des types de tâche selon les intégrations définies ou valider les intégrations.

Pour créer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.

Ajoutez des informations dans les sections suivantes :

- [Définition des propriétés d'intégration](#)
- [Définition des paramètres d'intégration](#)

Définition des propriétés d'intégration

Vous pouvez définir des propriétés pour l'intégration, telles que l'application associée et les tâches d'utilisateur final.

Pour une tâche d'utilisateur final, vous pouvez sélectionner l'option Paramètre SSO afin de permettre aux utilisateurs d'accéder à une application Web externe sans qu'ils soient invités à s'authentifier. Vous pouvez utiliser un paramètre SSO pour une application externe si celle-ci est intégrée à la structure SSO d'Oracle EPM System.

Pour définir des propriétés d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'intégration à modifier.
2. Dans **Propriétés**, pour **Nom**, saisissez le nom de l'intégration. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
3. Saisissez un **code**, par exemple `HFM_CONS` pour la tâche d'intégration Consolidation d'Hyperion Financial Management. Vous pouvez saisir jusqu'à 90 caractères.

Le code sert à exécuter l'intégration et à mapper les mises à jour vers une intégration.

4. **Facultatif** : dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
5. Dans **Connexion**, sélectionnez l'application à laquelle la tâche appartient.

Remarque :

Vous pouvez gérer la liste d'applications à partir de l'icône Gérer les connexions dans la boîte de dialogue Gérer les connexions.

6. Dans **Type d'exécution**, sélectionnez **Utilisateur final**, puis les options suivantes :
 - **Point de terminaison de l'utilisateur final** : pour entrer des paramètres de tâche d'utilisateur final, le **point de terminaison de l'utilisateur final** doit contenir ces paramètres au format suivant :

\$Code du type de paramètre\$ (par exemple, \$COLORS\$). Le système remplace les jetons de paramètre du **point de terminaison d'utilisateur final** par les informations spécifiées pour les paramètres de la tâche.

- **Facultatif : Afficher de façon intégrée** : choisissez d'afficher ou non l'URL intégrée dans la boîte de dialogue Actions de tâche.
- **Facultatif : Paramètre SSO** : indiquez le nom du paramètre SSO pour l'application, à inclure lors de l'exécution de l'URL de tâche d'utilisateur final vers l'application externe. Si vous ne spécifiez pas de paramètre SSO, le système utilise l'URL de l'utilisateur final.

7. **Facultatif** : cliquez sur **Paramètres**.

Définition des paramètres d'intégration

Les paramètres d'intégration Task Manager permettent à l'application de transmettre des informations au point de terminaison pour contrôler la façon dont ce point de terminaison doit réaliser son action. Par exemple, lorsque vous exécutez une consolidation, le programme peut transmettre l'application sur laquelle effectuer la consolidation, ainsi que les sélections de dimension de cette consolidation. Vous définissez les valeurs de paramètre définies dans les intégrations de la tâche ou du type de tâche utilisant l'intégration.

Chaque définition de paramètre requiert un nom, une description, un code unique, un type et une valeur si nécessaire. Le code du paramètre est le jeton qui remplace l'application dans l'URL d'exécution des tâches d'utilisateur ou le nom du paramètre transmis au service Web d'exécution pour les intégrations système automatisées. Une valeur doit être renseignée dans tous les champs obligatoires pour toutes les tâches d'un échéancier avant que ce dernier ne puisse être défini sur Ouvert.

Le type de paramètre contrôle la valeur du paramètre et le mode de saisie de la valeur par l'utilisateur dans le champ de tâche. Types de paramètre pris en charge :

Pour définir des paramètres d'intégration, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle intégration**, cliquez sur **Paramètres**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez le **nom** du paramètre.
4. Entrez un **code de paramètre**.
5. Entrez une **info-bulle** de paramètre.
6. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
 - **Case à cocher** : valeur booléenne
 - **Date** : valeur de date
 - **Entier** : valeur numérique en nombres entiers
 - **Nombre** : valeur numérique en nombres entiers ou fractions
 - **Groupe d'options** : case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
 - **Liste statique** : ensemble prédéfini de valeurs de texte
 - **Informations sur la tâche** : informations sur la tâche (personne affectée, durée, dates de début et de fin, par exemple)

- **Texte** : valeur de texte en format libre
 - **Artefact EPM** : nom de l'artefact, tel que le formulaire ou le rapport
7. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.
 8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.
 9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'intégration.

Affichage des intégrations

Vous pouvez afficher les propriétés et les paramètres des intégrations importées. Vous pouvez indiquer les colonnes à afficher ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et sélectionnez une option :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Intégrations**.
2. Sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**.
3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour en changer l'ordre.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Intégrations**.
2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou sur **Trier par ordre décroissant**.

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Survolez les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent.
2. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Modification des intégrations

Vous ne pouvez pas modifier les intégrations prédéfinies fournies par défaut par le système. Vous pouvez modifier uniquement les intégrations personnalisées que vous avez créées.

Pour le type Utilisateur final, vous pouvez modifier le point de terminaison, le point de vue ou la liste des valeurs.

Pour modifier une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Sélectionnez une intégration et cliquez sur **Modifier**.

4. Modifiez l'intégration.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recherche d'intégrations

Vous pouvez utiliser la zone de recherche sur la page Intégrations pour rechercher des intégrations. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des intégrations, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Dans la zone de **recherche**, saisissez des critères de recherche complets ou partiels pour l'intégration.
4. Appuyez sur **Entrée**.

Pour réinitialiser la liste afin qu'elle affiche toutes les intégrations, effacez la zone de **recherche** et appuyez sur **Entrée**.

Validation des intégrations

Vous pouvez tester et valider les définitions d'intégration Task Manager à l'aide d'un échéancier de test auquel vous ajoutez une tâche.

Pour valider une intégration, procédez comme suit :

1. Dans Task Manager, cliquez sur **Echéanciers**, puis cliquez sur **Nouveau** afin de créer un échéancier à l'état En attente. Reportez-vous à la section [Création manuelle d'échéanciers](#).
2. Ajoutez à l'échéancier une tâche en fonction de l'intégration à valider. Reportez-vous à la section [Création de tâches](#).
3. Dans **Echéanciers**, sélectionnez et ouvrez l'échéancier.
4. Dans **Tâches**, cliquez sur **Echéancier**. Sélectionnez l'échéancier et affichez la tâche.
5. Pour une tâche de surveillance d'événements, déclenchez l'action qui génère l'événement dans l'application externe (par exemple, EBS). Si vous n'utilisez pas Integration Cloud, mais un autre outil d'intégration, appelez l'API REST à partir de ce dernier.

Suppression d'intégrations

Vous pouvez supprimer les intégrations dont vous n'avez plus besoin. En revanche, vous ne pouvez supprimer ni les intégrations prédéfinies fournies par défaut, ni les intégrations associées à un type de tâche.

Pour supprimer une intégration, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Sélectionnez l'intégration à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

5. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Gestion des connexions

Les intégrations sont des connexions affectées aux produits externes auxquels ils sont liés. Dans le module Gérer les connexions, vous pouvez gérer la liste des connexions associées aux intégrations. Vous pouvez effectuer des recherches dans la liste et la trier par connexion.

- [Ajout de connexions](#)
- [Modification des connexions](#)
- [Suppression de connexions](#)

Ajout de connexions

Vous pouvez ajouter des connexions à associer à un type d'intégration. Vous pouvez également indiquer la stratégie de sécurité à utiliser pour un type d'intégration.

En outre, vous pouvez spécifier des jetons et des valeurs de niveau application pour tous les types d'intégration d'une application. Lorsque vous spécifiez un jeton de niveau application dans une URL d'utilisateur final ou le langage WSDL d'un service Web, le système remplace le jeton par la valeur définie pour ce jeton dans l'application. Par exemple, vous pouvez spécifier des jetons avec des valeurs pour le serveur et le port, et le système applique automatiquement ces valeurs aux types d'intégration de l'application.

Pour ajouter une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Définissez les **propriétés** et **paramètres** de la **nouvelle intégration**, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
6. **Facultatif** : pour ajouter un jeton de niveau application, cliquez sur **Gérer les connexions**. Cliquez sur **Nouveau** ou sélectionnez une connexion et cliquez sur **Modifier**. Dans la table **Jetons d'applications**, cliquez sur **Ajouter**. Entrez le **nom du jeton** et éventuellement sa **valeur**, puis cliquez sur **OK**.

Conseil :

Pour enlever un jeton, cliquez sur **Supprimer**.

Modification des connexions

Vous pouvez modifier le nom d'une connexion, les informations de sécurité et les jetons de niveau application.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas ajouter ou modifier les jetons d'application pour les applications prédéfinies. Vous pouvez uniquement modifier les valeurs de jeton.

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue Modifier les connexions pour activer les intégrations prédéfinies. Une fois l'intégration activée et les paramètres renseignés, vous pouvez créer des tâches à l'aide de types de tâche pour les intégrations activées.

Pour modifier une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
4. Sélectionnez une connexion et cliquez sur **Modifier**.
5. Pour activer une intégration prédéfinie, sélectionnez la connexion, puis **Activé** et renseignez les paramètres.

Vous pouvez activer ou désactiver une connexion à tout moment.

6. Modifiez les paramètres ou les jetons tel que requis, puis cliquez sur **OK**.

Suppression de connexions

Vous pouvez supprimer les connexions dont vous n'avez plus besoin pour les intégrations. Vous ne pouvez pas supprimer une connexion associée à un type d'intégration. Vous devez modifier les propriétés de chaque type d'intégration qui fait référence à la connexion pour pouvoir la supprimer.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas supprimer les connexions d'intégration prédéfinies.

Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intégrations** à gauche.
3. Cliquez sur **Gérer les connexions**.
4. Sélectionnez une connexion et cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des types d'alerte pour Task Manager et Supplemental Data Manager

Remarque :

Seuls les administrateurs peuvent utiliser la fonctionnalité Types d'alerte.

Pendant un processus métier, les utilisateurs risquent de rencontrer divers obstacles, tels qu'une défaillance matérielle, des problèmes logiciels, des échecs du système, etc. Ils peuvent créer une alerte identifiant le problème, puis le joindre à la tâche.

Par exemple, un utilisateur exécute un processus métier et ne parvient pas à se connecter au système. L'utilisateur sélectionne un type d'alerte, ce qui dirige l'alerte vers les ressources appropriées en vue de la résolution du problème.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Création de types d'alerte](#)
- [Modification de types d'alerte](#)
- [Affichage des types d'alerte](#)
- [Recherche de types d'alerte](#)
- [Suppression de types d'alerte](#)

Création de types d'alerte

Lorsque les utilisateurs rencontrent des obstacles lors d'un processus métier, ils peuvent créer des alertes pour identifier le problème.

Vous pouvez définir des types d'alerte pour les procédures stockées, qui capturent les informations critiques et affectent du personnel clé à la résolution du problème. A l'aide des types d'alerte, vous pouvez analyser les types de problèmes rencontrés par les utilisateurs au cours du cycle métier et effectuer des modifications pour les éviter lors de cycles ultérieurs.

Pour créer un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Entrez les informations nécessaires dans les onglets Type d'alerte :
 - [Définition des propriétés de type d'alerte](#)
 - [Spécification des instructions de type d'alerte](#)

- Sélection du workflow de type d'alerte
- Affectation des visualiseurs de type d'alerte
- Ajout de questions pour les types d'alerte
- Application des attributs de type d'alerte
- Affichage de l'historique des types d'alerte

Définition des propriétés de type d'alerte

L'onglet Propriétés permet d'indiquer le nom du type d'alerte et une description, et de les associer à un objet Task Manager ou Supplemental Data Manager, tel qu'une tâche ou un échéancier. Une alerte individuelle peut être associée à plusieurs objets.

Vous pouvez placer des restrictions sur la relation entre l'alerte et son objet associé. Les restrictions ne s'appliquent pas toutes à l'ensemble des objets.

Tableau 30-1 Restrictions d'alerte

Restriction	Description	Exemple
Aucune	Aucune restriction sur le statut de l'objet et le statut de l'alerte	Un utilisateur déclenche une alerte relative à un ralentissement des performances alors qu'il travaille sur une tâche de reporting. Bien que cela affecte la durée de la tâche, cela n'empêche pas la tâche de se terminer normalement. Même si la tâche est terminée, l'utilisateur souhaite que l'alerte reste ouverte jusqu'à ce que le problème de performances soit résolu.
Empêcher le workflow	Le workflow de l'objet ne peut pas se poursuivre (aucune soumission, aucune approbation, etc.) tant que l'alerte est ouverte. Cela ne bloque pas les demandes ni les rejets (workflow qui revient en arrière). Cela n'empêche pas non plus un administrateur ou un propriétaire de forcer la progression du workflow.	Un utilisateur déclenche une alerte indiquant que le système de reporting est arrêté. Cela empêche tout travail sur des tâches de reporting jusqu'à ce que l'alerte soit résolue. Le blocage du workflow inclut le blocage des modifications du statut En attente à Ouvert et Ouvert à Fermé.

Tableau 30-1 (suite) Restrictions d'alerte

Restriction	Description	Exemple
Empêcher la fermeture	L'objet ne peut pas être déplacé vers un état Fermé tant que l'alerte est ouverte. Le workflow intermédiaire peut toutefois continuer. Cela n'empêche pas un administrateur ou un propriétaire d'effectuer une fermeture ou de forcer la fermeture.	Un utilisateur peut déclencher une alerte indiquant que des données de comparaison sont manquantes dans une tâche de reporting. Cela n'empêche pas le rapport d'être créé et de passer par les approbations initiales, mais il ne peut pas être entièrement validé tant qu'il ne peut pas être comparé aux données manquantes.

Un objet peut comporter plusieurs alertes avec différentes restrictions. Dans ce cas, les règles suivantes s'appliqueront dans l'ordre de priorité :

1. Si une alerte ouverte associée à l'objet comporte une restriction Empêcher le workflow, cette restriction arrêtera le workflow de l'objet (par exemple, une tâche) jusqu'à ce que l'alerte soit fermée.
2. Si une alerte ouverte associée à l'objet possède une restriction Empêcher la fermeture, alors l'objet ne peut pas être fermé tant que l'alerte est ouverte.

En outre, une alerte peut être associée à plusieurs objets. S'il existe plusieurs restrictions Empêcher la fermeture sur différents objets, l'alerte sera uniquement fermée lorsque le dernier objet sera fermé.

Pour définir les propriétés du type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir **Nouveau type d'alerte**, qui s'affichera par défaut sur l'onglet **Propriétés**.
4. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom de type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
5. Entrez un **ID de type d'alerte**. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
L'ID de type d'alerte est requis et doit être unique.
6. **Facultatif** : dans la zone **Description**, saisissez une description du type d'alerte. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
7. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Associé à**, sélectionnez un objet, tel qu'une tâche, qui sera associé à l'alerte.
8. **Facultatif** : dans **Restrictions**, entrez toutes les restrictions relatives à l'alerte. Par exemple, si vous sélectionnez **Empêcher la fermeture** pour une alerte sur une tâche, l'utilisateur ne peut pas effectuer la tâche de fermeture tant que l'alerte est ouverte.
Si vous sélectionnez **Tous les types** pour **Associé à**, aucune restriction n'est disponible.
9. Sélectionnez les valeurs suivantes pour **Sélection de la période** et **Sélection de l'année** :

- **Requis** : l'utilisateur doit associer l'alerte à une année ou à une période.
- **Visible** : l'utilisateur peut associer l'alerte à une année ou à une période.
- **Masqué** : la propriété est masquée, et l'alerte ne peut pas être associée à une année ou à une période.

Ces options déterminent l'association des périodes et des années à une alerte.

10. Sélectionnez l'option **Autoriser la suppression des associations** pour enlever l'association existante d'une alerte. Si vous désélectionnez cette option, vous ne pourrez pas enlever les artefacts associés existants de l'alerte.

11. Cliquez sur **Activé** pour activer le type d'alerte.

Seuls les types d'alerte activés sont affichés dans la liste des types d'alerte disponibles et peuvent être sélectionnés lors de la création des alertes.

12. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

Lorsque vous avez terminé de saisir les informations sur le type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



Remarque :

Vous ne pouvez pas créer une alerte sur une alerte existante.

- [Spécification des instructions de type d'alerte](#)
- [Sélection du workflow de type d'alerte](#)
- [Affectation des visualiseurs de type d'alerte](#)
- [Ajout de questions pour les types d'alerte](#)
- [Application des attributs de type d'alerte](#)

Spécification des instructions de type d'alerte

Vous pouvez indiquer des instructions dans un type d'alerte pour aider les utilisateurs à comprendre ce qu'ils doivent faire concernant l'alerte. Vous avez la possibilité d'ajouter des références complémentaires dans les pièces jointes de fichier et d'URL.

Pour indiquer des instructions relatives à un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Dans **Instructions**, entrez le texte d'instruction pour le type d'alerte.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Joindre un fichier** ou **Joindre un lien**.

- **Joindre un fichier**

Cliquez sur **Choisir le fichier** pour sélectionner et joindre le fichier. Dans **Nom**, saisissez un nom ou utilisez le nom du fichier. Cliquez sur **OK**.

- **Joindre un lien**
Saisissez l'**URL**, puis le **nom** de l'URL. Exemple : <https://www.oracle.com>, Oracle.
Cliquez sur **OK**.
2. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.
Lorsque vous avez terminé de saisir les informations sur le type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
 - [Sélection du workflow de type d'alerte](#)
 - [Affectation des visualiseurs de type d'alerte](#)
 - [Ajout de questions pour les types d'alerte](#)
 - [Application des attributs de type d'alerte](#)

Sélection du workflow de type d'alerte

La section Workflow contient les affectations de destinataire et d'approbateur. Vous pouvez également sélectionner des utilisateurs secondaires.

Pour sélectionner le workflow de type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
4. Pour **Destinataire**, cliquez sur le sélecteur de membres, puis sélectionnez un destinataire.

La personne affectée est l'utilisateur, le groupe ou l'équipe affecté au travail sur l'alerte lorsqu'une alerte de ce type est créée. Si vous n'indiquez aucun destinataire, l'utilisateur qui crée l'alerte devra en indiquer un.

5. **Facultatif** : pour **Utilisateur secondaire**, sélectionnez l'utilisateur secondaire associé au destinataire :
 - a. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Outils, Contrôle d'accès**, puis **Utilisateurs Task Manager**.
 - b. Modifiez l'ID du destinataire et la valeur du champ **Statut** sur **Non disponible**.
 - c. Vous pouvez alors sélectionner un utilisateur secondaire dans l'onglet **Workflow** des types d'alerte.

L'utilisateur secondaire est une autre personne affectée au travail sur l'alerte lorsque le destinataire principal est absent. Vous devez avoir préalablement affecter un destinataire principal et un destinataire secondaire.

Si le destinataire ou l'approbateur est défini à l'aide d'un ID d'équipe, le champ Utilisateur secondaire sera désactivé.

6. Cliquez sur **Ajouter (+)** pour ajouter un approbateur et entrez les informations suivantes concernant l'approbateur :
 - **Nom d'utilisateur**
 - **Utilisateur secondaire** : vous pouvez indiquer un approbateur secondaire par défaut pour l'alerte en cas d'absence de l'approbateur principal. Non obligatoire.

L'option **Niveau** affiche les approbateurs dans l'ordre dans lequel ils ont été entrés. Vous pouvez réorganiser la liste des approbateurs. Pour ce faire, sélectionnez un approbateur et cliquez sur les flèches pour le déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.

Vous pouvez ajouter des niveaux d'équipes, de groupes ou d'utilisateurs Approbateur par défaut pour l'alerte lorsqu'une alerte de ce type est créée. Ces éléments ne sont pas obligatoires. Si vous n'indiquez aucun approbateur, l'utilisateur qui crée l'alerte aura la possibilité d'en ajouter un.

7. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

Lorsque vous avez terminé de saisir les informations sur le type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

- [Affectation des visualiseurs de type d'alerte](#)
- [Ajout de questions pour les types d'alerte](#)
- [Application des attributs de type d'alerte](#)

Affectation des visualiseurs de type d'alerte

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits de visualiseur pour les types d'alerte. Les visualiseurs bénéficient d'un accès en lecture seule.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier**, puis sur l'onglet **Visualiseurs**.
4. Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe à qui octroyer l'accès en consultation à l'alerte.

Le système ouvre le sélecteur de membres. Ce dernier est modifiable pour permettre d'ajouter des visualiseurs externes.

5. **Facultatif** : cliquez sur **Ajouter un utilisateur externe** pour ajouter un utilisateur externe au système qui doit être informé de l'alerte.

L'utilisateur externe n'aura aucune visibilité sur l'alerte, il recevra uniquement les notifications. Aucun accès au service n'est accordé.

6. Indiquez l'**adresse électronique** du visualiseur.

L'adresse électronique est modifiable pour les visualiseurs externes. S'il existe des adresses électroniques en double dans la liste, vous ne pouvez pas enregistrer les modifications apportées au type d'alerte.

7. Sélectionnez une **priorité des notifications** pour indiquer la priorité d'alerte selon laquelle les utilisateurs seront alertés par courriel.

Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité défini ou les niveaux supérieurs. Si la priorité est définie sur Élevée, les notifications seront uniquement envoyées si l'alerte est élevée. Si la priorité est basse, les utilisateurs seront informés pour tous les types de priorité (Basse, Moyenne, Élevée). Si la valeur est vide (par défaut), aucune notification ne sera envoyée.

8. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.

Lorsque vous avez terminé de saisir les informations sur le type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

- [Ajout de questions pour les types d'alerte](#)
- [Application des attributs de type d'alerte](#)

Ajout de questions pour les types d'alerte

Lorsque vous créez un type d'alerte, vous pouvez demander aux utilisateurs de répondre à des questions sur leurs actions avant qu'ils n'indiquent que le type de l'alerte est terminé. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée. Les questions peuvent être destinées aux rôles Administrateur, Destinataire, Approbateur, Propriétaire ou Visualiseur. Cela permet de recueillir des détails importants auprès de l'utilisateur qui rencontre le problème.

Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouveau** ou **Modifier**, sélectionnez l'onglet **Questions**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Dans le champ **Question**, entrez un texte composé de 4 000 caractères au maximum.
6. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type de question :

- **Date**
- **Date/heure**
- **Entier**
- **Liste**

Entrez la liste des réponses valides à la question.

- **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez Texte multi-ligne, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

- **Nombre**

Si vous choisissez **Nombre**, sélectionnez les options de formatage des nombres comme suit :

- Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- Sélectionnez l'option **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00).
- Dans la liste **Symbole de devise**, sélectionnez un symbole de devise. Par exemple : \$ (dollar américain).

- Dans la liste **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs. Par exemple : (123).
 - Dans la liste **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle pour les nombres. Par exemple : 1 000.
- **Texte**
 - **True/False**
 - **Utilisateur**
 - **Oui/Non**
7. Affectez le **rôle** (Propriétaire, Personne affectée, Approbateur, Visualiseur) de l'utilisateur qui doit répondre à la question.
 8. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Obligatoire**.
Obligatoire signifie que l'utilisateur doit répondre à la question pour pouvoir continuer. Les questions obligatoires peuvent être affectées aux destinataires, aux approbateurs et aux propriétaires. Cette option est désactivée pour les rôles d'administrateur système et de visualiseur.
 9. Cliquez sur **OK**.
 10. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.
 11. **Facultatif** : pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.
 12. Cliquez sur un onglet Type d'alerte et continuez à saisir les informations.
Lorsque vous avez terminé de saisir les informations sur le type d'alerte, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
 - [Application des attributs de type d'alerte](#)
 - [Affichage de l'historique des types d'alerte](#)

Application des attributs de type d'alerte

Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le type d'alerte en cours s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur "West".

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier** , puis sélectionnez l'onglet **Attributs**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.

6. Dans **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans la liste déroulante ou entrez une valeur.
7. **Facultatif** : afin de modifier l'accès pour l'attribut, sélectionnez un **rôle** et un **accès**.
8. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
9. Pour modifier les autres informations relatives au type d'alerte, reportez-vous aux rubriques suivantes :
 - [Définition des propriétés de type d'alerte](#)
 - [Spécification des instructions de type d'alerte](#)
 - [Sélection du workflow de type d'alerte](#)
 - [Affectation des visualiseurs de type d'alerte](#)
 - [Ajout de questions pour les types d'alerte](#)

Affichage de l'historique des types d'alerte

Le système conserve un historique des actions de type d'alerte. L'onglet Historique affiche les éléments créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique d'un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Modifiez un type d'alerte et sélectionnez l'onglet **Historique**.
4. Affichez l'historique, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

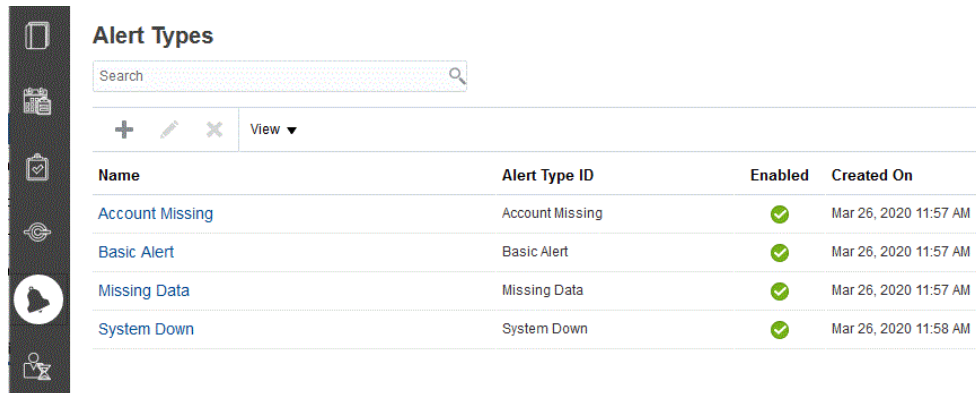
Affichage des types d'alerte

Dans Types d'alerte, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des types d'alerte ou toutes les afficher. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Effectuez l'une ou plusieurs des tâches suivantes :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** et **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis sélectionnez ou désélectionnez les noms de colonne.
 - Pour réorganiser des colonnes, sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**, sélectionnez les colonnes et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas, ou faites-les glisser pour modifier l'ordre.

- Pour trier des colonnes, placez le curseur de la souris sur un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
- Pour modifier la largeur des colonnes, placez le curseur de la souris sur les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent, puis faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.



Name	Alert Type ID	Enabled	Created On
Account Missing	Account Missing	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
Basic Alert	Basic Alert	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
Missing Data	Missing Data	✓	Mar 26, 2020 11:57 AM
System Down	System Down	✓	Mar 26, 2020 11:58 AM

Définitions de colonne pour les alertes

Cette section fournit les définitions des colonnes d'alertes.

Tableau 30-2 Définitions de colonne - Alertes

Nom de la colonne	Description
Alertes (nombre)	Nombre total d'alertes.
Alertes ouvertes (nombre)	Nombre total d'alertes ouvertes.
Type d'alerte	Type de l'alerte. En fonction du type, vous pouvez analyser les types de problème que les utilisateurs rencontrent au cours du cycle métier et effectuer des modifications pour les éviter lors de cycles ultérieurs.
Approbateur 1-10	Niveau d'approbateur.
Approbateur 1-10 (secondaire)	Approbateur secondaire de l'alerte.
Approbateur 1-10 (principal)	Approbateur principal de l'alerte.
Date de fin de l'approbateur 1-10 (réelle)	Date de fin réelle pour chaque niveau d'approbateur.
Rejets de l'approbateur 1-10 (nombre)	Nombre d'alertes rejetées par les approbateurs.
Personne affectée	Utilisateur affecté à l'alerte.
Personne affectée (secondaire)	Utilisateur secondaire affecté à l'alerte.
Personne affectée (principale)	Utilisateur principal affecté à l'alerte.
Date de fin de la personne affectée (réelle)	Date de fin réelle pour l'utilisateur affecté.
Type d'objet associé	Type d'objet associé à l'alerte.
Objets associés (nombre)	Nombre total d'objets associés à l'alerte.
Date de clôture	Date à laquelle l'alerte a été fermée.
Commentaires (nombre)	Nombre total de commentaires sur l'alerte.

Tableau 30-2 (suite) Définitions de colonne - Alertes

Nom de la colonne	Description
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé l'alerte.
Créé le	Date et heure de création de l'alerte.
Description	Description de l'alerte
Durée	Durée définie de l'alerte.
Durée (réelle)	Durée réelle de l'alerte.
Date de fin	Date de fin de validité de l'alerte.
ID	Identificateur unique de l'alerte.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de l'alerte.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de l'alerte.
Nom	Nom de l'alerte
Propriétaire	Nom du propriétaire de l'alerte, qui doit être un administrateur de service ou un super utilisateur.
Date de fin du propriétaire (réelle)	Date de fin réelle pour le propriétaire de l'alerte.
Période	Période de l'alerte.
Priorité	Priorité affectée à l'alerte.
Date de début	Date de début de validité de l'alerte.
Statut	Statut de l'alerte.
Statut (détaillé)	Statut détaillé de l'alerte.
Statut (icône)	Statut de l'alerte indiqué sous forme d'icône.
Année	Année de création de l'alerte.

Modification de types d'alerte

Vous pouvez modifier les noms et les descriptions des types d'alerte, et indiquer s'ils sont activés. Lorsque vous activez un type d'alerte, il s'affiche dans la liste des types d'alerte disponibles.

Normalement, les éléments d'un échéancier verrouillé ne peuvent pas être modifiés. Toutefois, les alertes associées à un échéancier verrouillé peuvent être mises à jour, avancer dans leur workflow et même être enlevées de l'échéancier voire supprimées.

Pour modifier un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Sélectionnez le type d'alerte et cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez le type d'alerte.
5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Recherche de types d'alerte

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche dans la liste Types d'alerte pour trouver rapidement des types d'alerte. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. A l'aide de la barre de filtre, vous pouvez contrôler les types d'alerte affichés dans la liste. Par défaut, tous les types d'alerte sont affichés.

Pour rechercher des types d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Pour rechercher un type d'alerte, entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.
4. **Facultatif** : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

Vous pouvez filtrer les types d'alerte à l'aide des catégories suivantes : **Nom**, **ID de type d'alerte**, **Activé**, **Description**, **Créé par**, **Créé le**, **Dernière mise à jour par** et **Dernière mise à jour le**.

Remarque :

- Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** sur l'icône



Suppression de types d'alerte

Vous pouvez supprimer des types d'alerte. La suppression d'un type d'alerte n'entraîne pas la suppression de l'alerte, celle-ci n'est simplement plus affectée à un type d'alerte.

Pour supprimer un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Types d'alerte** à gauche.
3. Sélectionnez le type d'alerte.
4. Cliquez sur **Supprimer**, puis sur **OK**.

31

Utilisation des rapports Task Manager et Supplemental Data Manager


Voir aussi :

- Génération de rapports personnalisés pour Task Manager et Supplemental Data Manager
- Création d'une requête Task Manager
- Création d'une requête Supplemental Data
- Création d'un modèle
- Configuration d'un groupe de rapports
- Création d'un rapport
- Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports
- Génération du rapport
- Présentation de la sécurité des rapports
- Utilisation des classeurs de rapports Task Manager
- Génération de classeurs de rapports
- Affichage des classeurs de rapports

Génération de rapports personnalisés pour Task Manager et Supplemental Data Manager

Vous pouvez créer des rapports pour Task Manager et Supplemental Data Manager. Les rapports peuvent être générés au format PDF, CSV, HTML ou XLSX.

Remarque :

Task Manager fournit des exemples de rapports pour vous aider à démarrer. Vous pouvez les utiliser en tant que modèles et les dupliquer si nécessaire pour les modifier ou étendre leur accès aux utilisateurs. Pour dupliquer un rapport, sélectionnez-le, puis sélectionnez **Dupliquer** à partir du bouton représentant les points de suspension . Vous pouvez alors modifier le rapport créé.

Vous pouvez également créer des rapports personnalisés. La création de rapports personnalisés se déroule en quatre étapes et peut uniquement être réalisée par un administrateur de service :

- Créez une requête Task Manager ou Supplemental Data à l'aide du bouton **Nouveau** de l'onglet **Requêtes**. Reportez-vous à la section [Création d'une requête Task Manager](#) ou [Création d'une requête Supplemental Data](#).
- Créez un modèle. Reportez-vous à la section [Création d'un modèle](#).
- Configurez un groupe de rapports.
- Configurez le rapport.

Pour créer des rapports personnalisés, vous devez créer une requête dont la définition peut ensuite être exportée en tant que fichier XML. Importez le fichier XML dans Word et utilisez-le pour créer un document modèle, qui doit être au format RTF. Vous pouvez ensuite configurer un groupe de rapports pour regrouper les rapports individuels. Pour finir, générez le rapport qui utilise la requête et le modèle que vous avez créés, et qui peut être défini avec une sortie CSV, PDF, HTML ou XLSX par défaut.

Une fois qu'un rapport personnalisé a été créé, l'administrateur de service ou d'autres utilisateurs disposant de l'accès approprié peuvent générer le rapport. Reportez-vous à la section [Génération du rapport](#).

Remarque :

Si vous gérez votre migration d'un environnement Oracle Classic vers Oracle Cloud Infrastructure (OCI) et que vous disposez de rapports personnalisés, vous devrez peut-être mettre à jour les définitions de requête de ces rapports dans le service cible. Cela est dû au fait que les ID internes des objets (par exemple, tâches, journaux, attributs, etc.) peuvent changer lors de la migration. Cependant, en cas de migration gérée par Oracle, les ID internes des objets ne changent pas, et la modification des définitions des rapports personnalisés n'est donc pas requise.

Création d'une requête Task Manager

La création d'une requête est la première étape de la création d'un rapport personnalisé.

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis sélectionnez le rapport (par exemple, **Rapports de non-consolidation**).
2. Dans l'onglet **Requêtes**, cliquez sur **Nouveau**.
3. Sur l'écran **Nouvelle requête**, saisissez un **nom** et une **description** (facultative).
4. Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Requête de paramètre** : le type Requête de paramètre sert à présenter une liste d'options que vous pouvez définir pour la valeur du paramètre. Une requête de paramètre vous permet de présenter une liste d'options à utiliser pour indiquer la valeur d'un paramètre pour une requête de rapport. Elle sert dans les cas où la liste d'options n'est pas un simple attribut déjà défini mais une requête complexe que vous devez définir.

L'exemple de requête de paramètre suivant fournit la liste de toutes les périodes Task Manager :

```
SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
```

- **Requête de rapport :** (pour les rapports Task Manager et Supplemental Data) sélectionnez les enregistrements à inclure dans le rapport. Vous pouvez appliquer un filtre de sécurité afin que les utilisateurs ne puissent consulter que les données qu'ils sont autorisés à voir d'après leurs rôles et les rapports auxquels ils sont affectés. Pour appliquer un filtre de sécurité à une requête de rapport, ajoutez la syntaxe suivante à la fin de l'instruction de la clause WHERE dans la requête.

```
$FCC_SECURITY_CLAUSE$
```

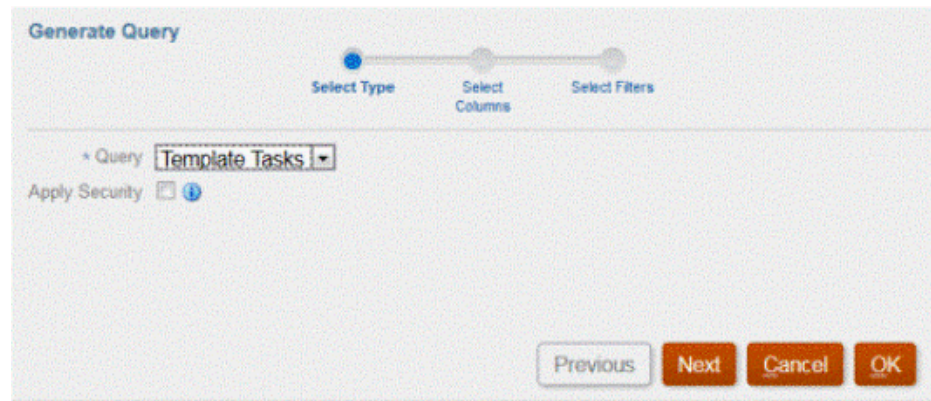
Lorsque vous utilisez \$FCC_SECURITY_CLAUSE\$ dans la requête, l'élément FCC_TASKS doit avoir TaskEO comme alias

Le filtre de sécurité étant appliqué à de nombreuses requêtes prédéfinies incluses dans Task Manager, vous pouvez vous baser sur ces requêtes pour en créer d'autres.

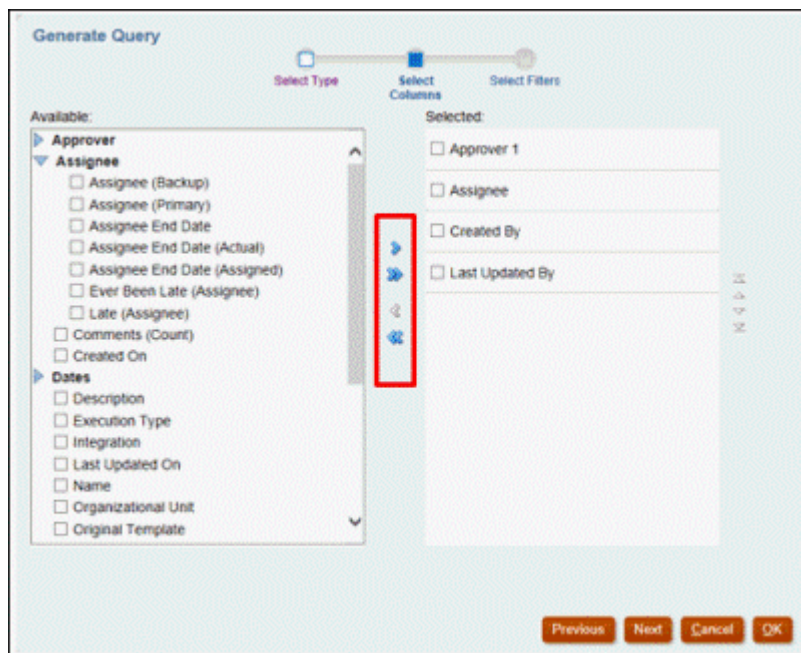
Par exemple, la requête de rapport suivante définit les tâches planifiées permettant d'afficher le code de tâche, le nom, la personne affectée et l'échéancier de toutes les tâches à priorité élevée de l'échéancier sélectionné.

```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",
TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME" ,
((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,
DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"
FROM FCC_TASKS TaskEO
LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")
LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)
WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")
AND (((TaskEO.PRIORITY=3 )
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

5. Cliquez sur **Générer la requête** pour créer la requête à partir de la boîte de dialogue Nouvelle requête. La boîte de dialogue vous aide à créer une requête sur la base de données en vous permettant de sélectionner dans le produit un attribut existant pour lequel effectuer une recherche ou un filtrage. Le système génère alors le code SQL correspondant aux attributs et filtres indiqués, code que vous pouvez alors modifier et améliorer.
 - a. Sur l'écran **Sélectionner un type**, sélectionnez des options :
 - Dans **Requête**, sélectionnez **Tâches de modèle** ou **Tâches de l'échéancier**.
 - **Facultatif** : cochez la case **Appliquer la sécurité** pour appliquer automatiquement le filtre de sécurité d'utilisateur à la requête générée. Ceci applique le jeton de sécurité à la requête, pour qu'elle présente l'instruction SQL correcte lors de la génération du rapport.
 - b. Cliquez sur **Suivant**.



6. Dans **Sélectionner des colonnes**, sélectionnez les colonnes à afficher dans la requête, puis cliquez sur **Suivant**.



7. Dans **Sélectionner des filtres**, cliquez sur **Créer une condition** ou sur **Créer un groupe de conditions** et sélectionnez les conditions définissant les filtres utilisés pour créer la requête.

8. Cliquez sur **OK**.
9. **Facultatif** : pour utiliser le rapport ultérieurement, cliquez sur **Générer le fichier XML exemple**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
11. Pour vérifier que la requête ne comporte pas d'erreurs, procédez comme suit :
 - Cliquez sur **Valider** dans la boîte de dialogue Nouvelle requête. Vous pouvez également sélectionner **Valider** dans la liste déroulante.



La requête s'affiche dans l'onglet Requetes.

Remarque :

Vous pouvez facilement supprimer ou dupliquer une requête à l'aide du menu Action.


- Cliquez sur **Valider et générer un plan d'explication** dans la liste déroulante afin de valider la requête et de générer le plan d'exécution pour cette dernière. Un fichier .txt portant le même nom que la requête est généré. Vous pouvez afficher ou télécharger le plan généré. Ouvrez ce fichier afin d'afficher le plan généré qui contient la séquence des étapes effectuées pour exécuter cette requête. Si les performances d'une requête ne sont pas optimales, vous pouvez utiliser ce plan pour comprendre la cause du problème et déterminer la meilleure façon de les améliorer.

 **Remarque :**

Par défaut, la génération de plans d'exécution est uniquement disponible pour les environnements OCI (Gen 2). Afin de l'activer pour les environnements Classic, contactez Oracle via une demande de service.

Modification d'une requête

L'administrateur système peut modifier une requête Task Manager ou Supplemental Data.

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez l'onglet **Requêtes** s'il ne l'est pas déjà, puis cliquez sur l'option **Modifier** accessible via le bouton  en regard de la requête en cours de modification.

 **Remarque :**

Si elle est verrouillée, demandez à l'administrateur système de la déverrouiller.

3. Sélectionnez Requête Task Manager ou Supplemental Data.
4. Dans **Modifier la requête**, modifiez les informations comme vous le souhaitez.
5. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Création d'une requête Supplemental Data

La création d'une requête est la première étape de la création d'un rapport personnalisé.

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis sélectionnez le rapport (par exemple, Rapports de non-consolidation).
2. Dans l'onglet **Requêtes**, sélectionnez **Nouveau**.
3. Sélectionnez **Requête Supplemental Data**.
4. Sur l'écran **Nouvelle requête**, saisissez un **nom** et une **description** (facultative).
5. Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Requête de paramètre**

Une requête de paramètre sert à présenter une liste d'options que vous pouvez définir pour la valeur du paramètre. Une requête de paramètre vous permet de présenter une liste d'options à utiliser pour indiquer la valeur d'un paramètre pour une requête de rapport. Elle sert dans les cas où la liste d'options n'est pas un simple attribut déjà défini mais une requête complexe que vous devez définir.

L'exemple de requête de paramètre suivant fournit la liste de toutes les périodes de requête Supplemental Data Manager :

```
SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODS WHERE APP_ID=1
```

- **Requête de rapport** pour les rapports Task Manager et Supplemental Data Manager

Sélectionnez les enregistrements à inclure dans le rapport. Vous pouvez appliquer un filtre de sécurité afin que les utilisateurs ne puissent consulter que les données qu'ils sont autorisés à voir d'après leurs rôles et les rapports auxquels ils sont affectés. Pour appliquer un filtre de sécurité à une requête de rapport, ajoutez la syntaxe suivante à la fin de l'instruction de la clause WHERE dans la requête.

```
§FCC_SECURITY_CLAUSE§
```

Remarque :

Le filtre de sécurité étant appliqué à de nombreuses requêtes prédéfinies incluses dans Task Manager, vous pouvez vous baser sur ces requêtes pour en créer d'autres.

Par exemple, la requête de rapport suivante définit les tâches planifiées permettant d'afficher le code de tâche, le nom, la personne affectée et l'échéancier de toutes les tâches à priorité élevée de l'échéancier sélectionné.

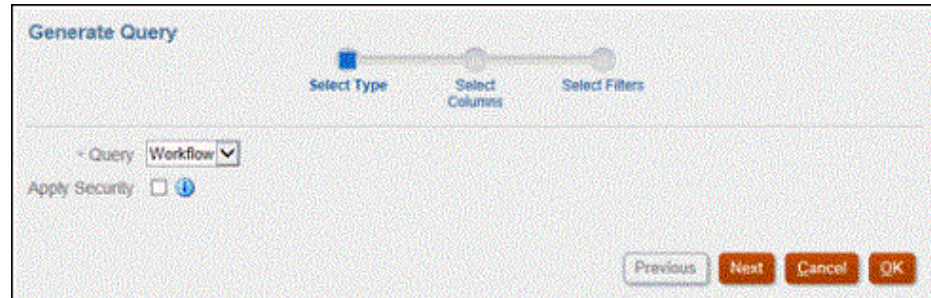
```
SELECT TaskEO.TASK_CODE AS "$TASK_CODE$" ,
TaskEO.TASK_NAME AS "$NAME$" ,
((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID)))) AS
"$ASSIGNEE$" ,
DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAME AS "$SCHEDULE$"
FROM FCC_TASKS TaskEO
LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = 'AS')
LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)
WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = 'DEPLOYMENT')
AND (((TaskEO.PRIORITY=3 )
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ )))
```

6. Cliquez sur **Générer la requête** pour créer la requête à partir de la boîte de dialogue Nouvelle requête. La boîte de dialogue vous aide à créer une requête sur la base de données en vous permettant de sélectionner dans le produit un attribut existant pour lequel effectuer une recherche ou un filtrage. Le système génère alors le code SQL correspondant aux attributs et filtres indiqués, code que vous pouvez alors modifier et améliorer.

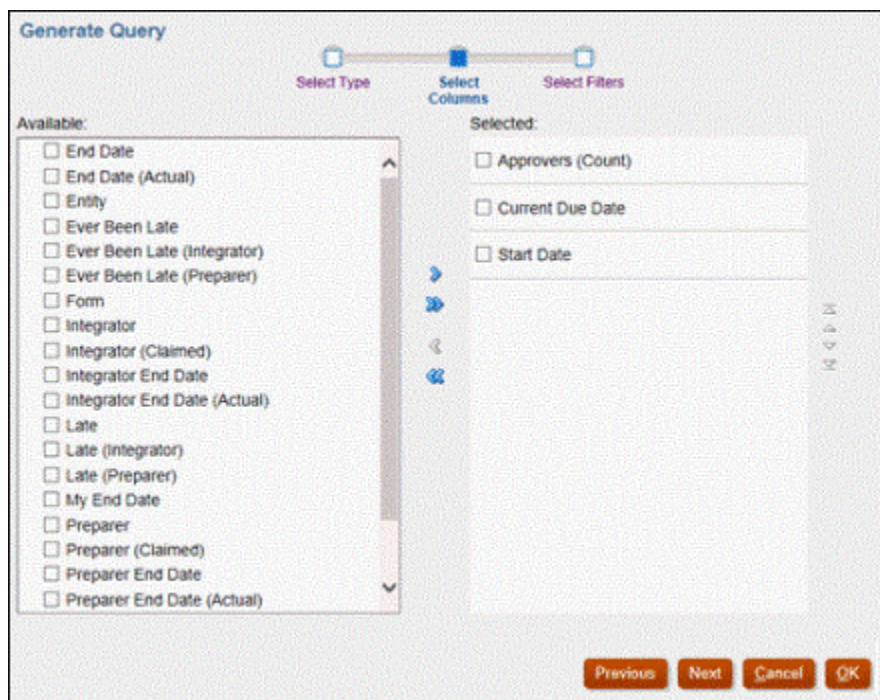
- a. Sur l'écran **Sélectionner un type**, sélectionnez les éléments suivants :
 - Dans **Requête**, sélectionnez **Workflow**.

- **Facultatif** : cochez la case **Appliquer la sécurité** pour appliquer automatiquement le filtre de sécurité d'utilisateur à la requête générée. Ceci applique le jeton de sécurité à la requête, pour qu'elle présente l'instruction SQL correcte lors de la génération du rapport.

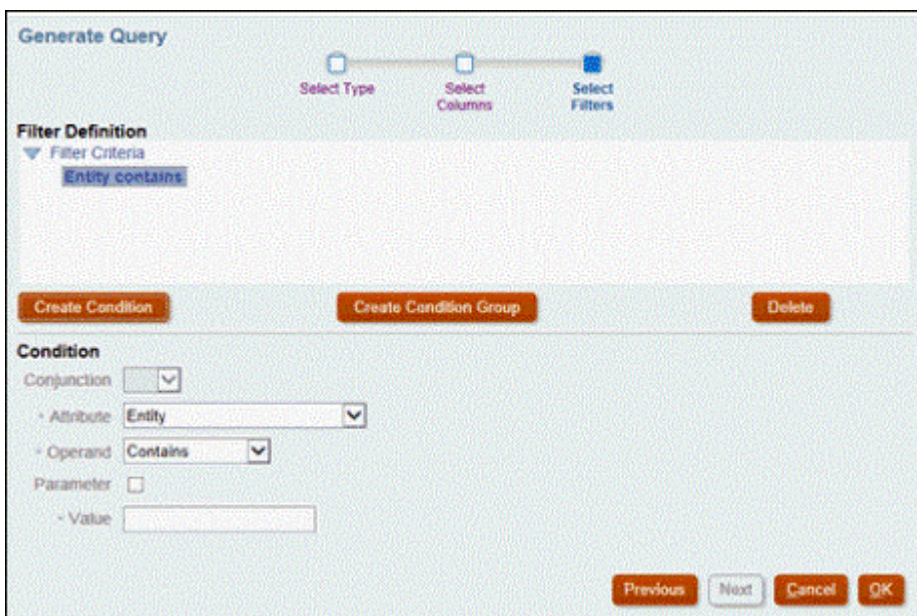
b. Cliquez sur **Suivant**.



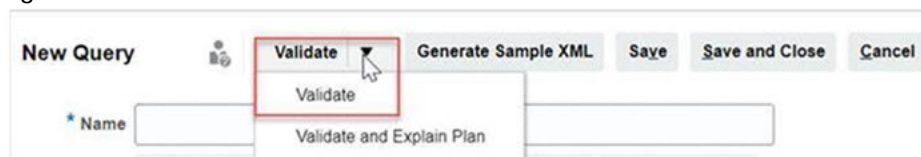
7. Dans **Sélectionner des colonnes**, sélectionnez les colonnes à afficher dans la requête, puis cliquez sur **Suivant**.



8. Dans **Sélectionner des filtres**, cliquez sur **Créer une condition** ou sur **Créer un groupe de conditions** et sélectionnez les conditions définissant les filtres utilisés pour créer la requête.



9. Sélectionnez **OK**.
10. **Facultatif** : pour utiliser le rapport ultérieurement, cliquez sur **Générer le fichier XML exemple**.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.
12. Pour vérifier que la requête ne comporte pas d'erreurs, procédez comme suit :
 - Cliquez sur **Valider** dans la boîte de dialogue Nouvelle requête. Vous pouvez également sélectionner **Valider** dans la liste déroulante.



La requête s'affiche dans l'onglet Requêtes.

Remarque :

Vous pouvez facilement supprimer ou dupliquer une requête à l'aide du menu Action.


- Cliquez sur **Valider et générer un plan d'explication** dans la liste déroulante afin de valider la requête et de générer le plan d'exécution pour cette dernière. Un fichier .txt portant le même nom que la requête est généré. Vous pouvez afficher ou télécharger le plan généré. Ouvrez ce fichier afin d'afficher le plan généré qui contient la séquence des étapes effectuées pour exécuter cette requête. Si les performances d'une requête ne sont pas optimales, vous pouvez utiliser ce plan pour comprendre la cause du problème et déterminer la meilleure façon de les améliorer.

 **Remarque :**

Par défaut, la génération de plans d'exécution est uniquement disponible pour les environnements OCI (Gen 2). Afin de l'activer pour les environnements Classic, contactez Oracle via une demande de service.

Modification d'une requête

L'administrateur système peut modifier une requête Supplemental Data.

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Applications**, puis **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans l'onglet **Requêtes**, cliquez sur l'option **Modifier** accessible via le bouton  en regard de la requête en cours de modification.

 **Remarque :**

Si elle est verrouillée, demandez à l'administrateur système de la déverrouiller.

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Requête Task Manager
 - Requête Supplemental Data
4. Dans **Modifier la requête**, modifiez les informations comme vous le souhaitez.
5. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Reportez-vous également au guide *Tables pour Supplemental Data Manager* pour obtenir des détails sur les tables Supplemental Data Manager et sur leurs colonnes, clés primaires, index et clés étrangères, le cas échéant.

Création d'un modèle

La création des modèles de rapport constitue la deuxième étape de la génération de rapports personnalisés. Les modèles de rapport sont créés dans Microsoft Word avec le client de bureau Oracle BI Publisher installé. Pour créer un modèle, vous devez également avoir déjà généré le fichier XML exemple lors de la création de la requête.

Pour créer un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
2. Sélectionnez l'onglet **BI Publisher**, puis le dossier **Fichier XML exemple** qui figure au-dessus de **Charger les données**.
3. Recherchez le fichier `SampleQuery.xml` généré au moment de la création de la requête et cliquez sur **Ouvrir**.
Lorsque le message "*Données chargées*" apparaît, cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Insérer**, puis **Assistant Table**.
5. Sélectionnez **Table**, puis cliquez sur **Suivant**.

6. Sélectionnez l'ensemble de données par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez les champs à inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez **Grouper par**, choisissez les champs de regroupement, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez **Trier par**, choisissez les champs de tri, puis cliquez sur **Terminer**.
10. Enregistrez le modèle au format `.rft` (par exemple, `SampleQuery.rft`).

Configuration d'un groupe de rapports

La création de groupes de rapports constitue la troisième étape de la génération de rapports personnalisés. Les groupes de rapports permettent de regrouper des rapports individuels pour Task Manager et Supplemental Data Manager afin de les organiser en structures de dossiers.

Remarque :

Les groupes de rapports imbriqués ne sont pas pris en charge.

Une fois qu'un groupe de rapports a été créé, vous pouvez le modifier si nécessaire. Vous pouvez dupliquer un groupe de rapports, mais son nom doit être unique. Vous pouvez également supprimer un groupe de rapports. Toutefois, sa suppression entraîne également la suppression de tous les rapports associés à ce groupe.

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans l'onglet **Groupes de rapports**, cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre **Nouveau groupe de rapports**, renseignez les champs suivants :

- **Nom** : saisissez le nom du groupe de rapports.
- **Description**
- **Afficher pour l'utilisateur** : sélectionnez cette option si vous voulez que le groupe de rapports soit affiché pour l'utilisateur.

L'option **Afficher pour l'utilisateur** permet aux générateurs de rapports de masquer un groupe de rapports pendant qu'ils travaillent dessus.

4. Dans l'onglet **Rapports**, réorganisez ou modifiez les rapports qui ont été ajoutés au groupe de rapports à l'aide des icônes de déplacement



5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Création d'un rapport

La création de définitions de rapport constitue la quatrième étape de la génération de rapports. Les utilisateurs peuvent créer des rapports à partir des requêtes et les affecter à des groupes.

Pour créer des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Sélectionnez **Rapports**, puis cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans **Nouveau rapport**, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Requête** : sélectionnez une requête.
 - **Modèle** : cliquez sur **Parcourir**, puis accédez à un modèle de rapport. Vous pouvez charger tout format de modèle Oracle Business Intelligence Publisher pris en charge. Reportez-vous à la section [Création d'un modèle](#).
 - **Groupe de rapports** : sélectionnez le nom de groupe pour le rapport dans le menu déroulant.
 - **Afficher pour l'utilisateur** : sélectionnez cette option si vous voulez que le rapport soit affiché pour un utilisateur.
 - **Format de sortie** : sélectionnez un format de sortie de rapport pris en charge par BI Publisher parmi les suivants :
 - **XLSX** : non pris en charge pour les graphiques.
 - **HTML** : non pris en charge pour les graphiques.
 - **PDF**
 - **CSV** : n'utilise pas de modèle et permet d'extraire les données plus rapidement.
 - **CSV (formaté)** : ce format est le plus adapté pour les tables de données simples avec des données formatées. Il ne prend pas en charge les images, les graphiques et les styles dans les modèles.

 **Remarque :**

Le format de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc utiliser le format **CSV** pour générer des données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

4. Pour achever la définition de rapport, vous devez configurer les paramètres et l'accès :
 - a. Pour les paramètres, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.

Les paramètres de la requête sont identifiés et ajoutés à la liste. Mettez à jour les éléments suivants :

 - **Nom d'affichage**
 - **Type de paramètre** : les options disponibles sont les suivantes :
 - **Attribut Task Manager/Supplemental Data/de journal Enterprise**

- **Texte**
 - **Date**
 - **Date/heure**
 - **Nombre**
 - **Requête**
 - **Entier**
 - **True/False**
 - **Oui/Non**
 - **Utilisateur**
- **Afficher pour l'utilisateur** : désélectionnez la case si vous ne voulez pas que le paramètre soit affiché mais que la valeur soit utilisée. Une même requête peut vous servir à créer plusieurs rapports. Dans ce cas, quelques paramètres sont masqués et les valeurs définies dans l'onglet **Paramètres** sont utilisées.
 - **Attribut/requête** : pour les attributs, la liste déroulante contient les attributs Task Manager. Pour les requêtes, la liste déroulante contient toutes les requêtes du **type de paramètre**. Elle peut être utilisée pour des paramètres tels que les listes de valeurs dynamiques. Reportez-vous à la section [Création d'une requête Task Manager](#).
 - **Valeur de paramètre** : la valeur par défaut est affichée.
- b.** Pour l'accès, sélectionnez l'onglet **Accès**.
- c.** Dans les listes déroulantes, sélectionnez le **module d'application**, puis un **rôle** pour ce module.
Par exemple, vous pouvez sélectionner le module d'application Task Manager, puis affecter l'accès au rôle Super utilisateur.

Vous pouvez utiliser **Ajouter** (+) ou **Enlever** (X) pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.

Remarque :

Le rapport doit avoir accès à au moins un module d'application pour s'afficher dans l'onglet Rapports correspondant.

- 5.** Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Recherche et filtrage de requêtes, de groupes de rapports et de rapports

A l'aide du champ de recherche et des options de filtre, vous pouvez contrôler les enregistrements affichés dans la liste des requêtes, des groupes de rapports ou des rapports.

Pour filtrer les requêtes, les groupes de rapports et les rapports, procédez comme suit :

- 1.** Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
- 2.** Sélectionnez l'onglet **Requêtes, Groupes de rapports** ou **Rapports**.
- 3.** Entrez vos critères de recherche dans la zone de texte **Rechercher**.

4. **Facultatif** : dans la barre de filtres, cliquez sur une catégorie pour afficher des opérateurs de recherche supplémentaires, comme **Est égal à**, **N'est pas égal à**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Commence par** et **Se termine par**.

 **Remarque :**

- Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour visualiser toutes les catégories.
- Pour masquer la barre de filtre, cliquez sur l'icône **Filtrer**.
- Pour effacer tous les filtres, cliquez sur **Effacer tous les filtres** sur l'icône



Génération du rapport

La génération de rapports est la dernière étape du processus. Une fois qu'un administrateur de service a créé le rapport personnalisé, tout utilisateur, groupe ou équipe disposant de l'accès approprié peut générer le rapport.

Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section [Génération d'un rapport pour Financial Consolidation and Close et Tax Reporting](#) du guide API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Pour les rapports volumineux, le paramètre `runAsync` pour la génération de rapport dans l'API REST permet l'exécution asynchrone (valeur True) des rapports.

Pour générer des rapports, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez un onglet :
 - **Rapports Task Manager**
 - **Rapports Supplemental Data**
3. Sélectionnez le rapport à générer. Vous pouvez utiliser l'option de **recherche rapide** pour rechercher un rapport dans un groupe sélectionné.
4. Dans **Format de sortie**, sélectionnez l'un des formats suivants :
 - **XLSX** : non pris en charge pour les graphiques.
 - **HTML** : non pris en charge pour les graphiques.
 - **PDF**
 - **CSV** : n'utilise pas de modèle et permet d'extraire les données plus rapidement.

 **Remarque :**

Pour les rapports contenant plus de 10 000 enregistrements, il est recommandé d'utiliser le format **CSV**.

- **CSV (formaté)** : ce format est le plus adapté pour les tables de données simples avec des données formatées. Il ne prend pas en charge les images, les graphiques et les styles dans les modèles.

 **Remarque :**

Le format de sortie **CSV (formaté)** prend plus de temps à générer le rapport (afin de respecter le formatage du modèle) en comparaison avec le format **CSV**. Vous pouvez donc utiliser le format **CSV** pour générer des données rapidement ou **CSV (formaté)** pour générer des données basées sur un modèle formaté.

5. Cliquez sur **Générer**.
6. Indiquez le **nom**, puis sélectionnez l'**échancier** et la **période** à l'aide des menus déroulants.
7. Cliquez sur **Générer**.
Lorsque vous avez terminé, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

 **Remarque :**

- Cliquez sur **Retour** pour conserver les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et générer à nouveau le rapport.
- Cliquez sur **Réinitialiser** pour effacer les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées et générer à nouveau le rapport.

8. Sélectionnez **Ouvert avec** ou **Enregistrer le fichier** pour enregistrer le fichier ZIP.

Le processus de génération de rapport utilise une structure de job back-end qui exécute les jobs de rapport en arrière-plan. Si le rapport comporte une erreur, par exemple, si sa taille dépasse la taille recommandée, un message indiquant l'erreur apparaît dans la boîte de dialogue Générer le rapport avant la génération du rapport. Pour les rapports avec un très grand nombre d'enregistrements, il est recommandé d'utiliser le filtrage pour les diviser en plus petits rapports.

Présentation de la sécurité des rapports

Cette rubrique décrit la sécurité associée aux rapports standard et personnalisés dans **Task Manager**, les **journaux Enterprise** et **Supplemental Data Manager**.

 **Note:**

Un administrateur de service peut également employer des commandes API REST pour générer un rapport détaillé sur les utilisateurs. Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous à la section [Génération d'un rapport détaillé sur les utilisateurs pour Account Reconciliation, Financial Consolidation and Close et Tax Reporting](#) du guide *API REST pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Sécurité des rapports standard (prédéfinis)

Une clause de sécurité figure dans toutes les requêtes de rapport standard. De ce fait, ces rapports disposent d'un filtre de sécurité appliqué par défaut. Par exemple, la sécurité Super utilisateur (établie sous **Contrôle d'accès**), qui autorise l'accès à certaines tâches, est appliquée sur les rapports. Un super utilisateur qui n'a accès qu'à certaines tâches peut uniquement consulter les rapports concernant ces tâches.

Les administrateurs peuvent modifier les rapports afin d'accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport à l'aide de l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**. Vous vous assurez ainsi que, lorsque vous autorisez des utilisateurs à consulter des rapports, seules les données appropriées pour eux selon l'administrateur sont disponibles.

La clause de sécurité est également incluse dans les rapports **Task Manager** prédéfinis suivants :

- Tâches à risque
- Analyse de conformité des tâches
- Tâches en avance
- Tâches en retard
- Analyse des performances de tâche par unité organisationnelle
- Tâches rejetées
- Piste d'audit de tâche
- Utilisateurs avec tâches en retard

Affectation de l'accès utilisateur aux rapports standard

Un administrateur peut décider d'accorder l'accès aux rapports standard à différents utilisateurs. Pour ce faire, il utilise l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue **Modifier le rapport**.

Pour accorder aux utilisateurs l'accès à un rapport, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** et sélectionnez **Rapports de non-consolidation**.
2. Dans **Rapports**, sélectionnez le rapport souhaité, puis dans **Actions**, sélectionnez **Modifier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Modifier le rapport**, sous **Accès**, vous pouvez utiliser **Ajouter (+)** ou **Enlever (X)** pour modifier la liste des utilisateurs pouvant accéder au rapport.

4. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.

Sécurité des rapports personnalisés

Pour les rapports personnalisés, vous pouvez déterminer, à la création d'une requête, si vous voulez qu'une clause de sécurité soit insérée dans la requête, puis affecter aux utilisateurs l'accès au rapport. C'est donc le créateur du rapport qui détermine qui bénéficie d'un accès.

Utilisation des classeurs de rapports Task Manager

Les classeurs de rapports Task Manager permettent de créer un historique de toutes les activités survenues dans le cadre d'un échéancier (par exemple, Corporate Q1 Close). Vous pouvez utiliser des filtres pour indiquer l'échéancier concerné, les tâches et les informations associées à inclure.

Les informations concernant toutes les tâches répondant aux critères de filtre de classeur sont générées en HTML dans un fichier ZIP. Ils contiennent des fichiers HTML et d'autres fichiers. Lorsque vous extrayez le fichier ZIP, une structure de répertoire est constituée, dans laquelle vous pouvez accéder au fichier HTML afin de visualiser le classeur de rapports. Le rapport est autonome dans un fichier et peut donc facilement être copié, imprimé ou envoyé par courriel pour des révisions internes ou externes.

Génération de classeurs de rapports

La boîte de dialogue Générer le classeur de rapports permet d'indiquer les paramètres nécessaires à la création d'un rapport. Lorsque vous ouvrez un échéancier dans une vue et exécutez le traitement Générer le classeur de rapports, le classeur est appliqué à la vue actuelle et n'inclut que les tâches dans la vue filtrée actuelle.

Le classeur de rapports est généré et renvoyé par le navigateur sous la forme d'un document. Lorsque vous exécutez Générer le classeur de rapports, vous pouvez l'ouvrir immédiatement ou l'enregistrer sur le disque en tant que fichier ZIP.

Vous pouvez générer des classeurs de rapports pour plusieurs échéanciers à la fois. Cette possibilité est utile si votre application possède un grand nombre d'échéanciers.

Pour générer un classeur de rapports, procédez comme suit :

1. Dans la liste des échéanciers, sélectionnez un ou plusieurs échéanciers pour lesquels générer un classeur de rapports.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Générer le classeur de rapports**.
3. Dans **Nom du classeur de rapports**, entrez un nom.
4. Dans **Description**, entrez la description du classeur.
5. Sous **Composants facultatifs**, sélectionnez les composants de tâche à afficher dans le rapport :
 - **Alertes**
 - **Commentaires**
 - **Pièces jointes**

 **Remarque :**

Si vous incluez des pièces jointes dans le rapport, la taille de ce dernier augmente considérablement et cela risque d'influer sur les performances.

6. Cliquez sur **Générer**.
7. Dans Téléchargement de fichier, sélectionnez **Enregistrer**.
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît, avec le nom de fichier ZIP au bas de celle-ci.
8. Sélectionnez un répertoire pour le fichier ZIP, cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Affichage des classeurs de rapports

Lorsque vous générez un classeur de rapports, il se présente sous la forme d'un fichier compressé. Le fichier ZIP porte le nom que vous avez spécifié pour le classeur de rapports. Les pages du rapport sont fusionnées dans un rapport HTML, contenant des sauts de pages pour les sections tel que requis, afin que la totalité du rapport puisse être imprimée à l'aide d'une commande d'impression. Si vous choisissez d'inclure des pièces jointes, une annexe de pièce jointe séparée contenant des liens vers les pièces jointes disposant des tâches et des alertes correspondantes est créée, et vous pouvez l'imprimer séparément. Toutes les pièces jointes sont téléchargées dans des dossiers distincts.

Si vous avez enregistré le classeur de rapports en tant que fichier ZIP, vous pouvez extraire tous les éléments à partir du ZIP, ce qui crée une structure de répertoires portant le même nom que le classeur de rapports. Vous pouvez afficher le classeur de rapports en ouvrant la page HTML dans le répertoire. La première page du rapport contient des informations sur le classeur de rapports et l'échéancier, et affiche la liste des tâches et des alertes disponibles dans le classeur de rapports. Vous pouvez accéder à la section Tâches pour afficher les détails de la tâche, tels que le statut, la personne affectée, les dates de début et de fin, ainsi que la durée. Si elle n'a pas encore commencé, la date prévue (planifiée) est affichée. Chaque tâche est un lien vers une page Détails de la tâche. Par défaut, elle inclut des sections Attributs, Instructions, Questions, Workflow, Prédécesseurs et Historique. Si vous avez sélectionné les options permettant d'inclure des alertes et des commentaires lors de la génération du classeur de rapports, ces sections apparaissent également.

La première page contient également la liste des alertes que vous pouvez explorer. A partir de la page Détails de l'alerte, vous pouvez accéder à la tâche associée.

Pour afficher des classeurs de rapports, procédez comme suit :

1. Accédez au répertoire dans lequel vous avez téléchargé le fichier ZIP, puis double-cliquez sur le fichier.
2. Extrayez les fichiers ZIP vers le répertoire souhaité.
3. Accédez à ce répertoire et localisez le sous-répertoire correspondant au nom du fichier ZIP.
4. Dans le sous-répertoire, double-cliquez sur `report_binder_name.html` pour afficher le classeur de rapports.

Gestion de Supplemental Data

Voir aussi :

- [Présentation du processus Supplemental Data](#)
- [Gestion des vues, des listes et des filtres de Supplemental Data Manager](#)
- [Gestion des paramètres système de Supplemental Data](#)
- [Utilisation du tableau de bord Analyse Supplemental Data](#)
- [Gestion des attributs de dimension dans Supplemental Data Manager](#)
- [Utilisation des intervalles de collecte](#)
- [Utilisation des collectes Supplemental Data](#)
- [Création de modèles de formulaire Supplemental Data Manager](#)
- [Modification de modèles de formulaire](#)
- [Duplication de modèles de formulaire](#)
- [Suppression de modèles de formulaire](#)
- [Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données](#)
- [Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire](#)
- [Réouverture des formulaires Supplemental Data](#)
- [Chargement en bloc de données dans les collectes](#)
- [Réaffectation d'utilisateurs dans Supplemental Data Manager](#)
- [Validation de total Supplemental Data par rapport à un solde de compte](#)
- [Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data](#)
- [Utilisation de Supplemental Data dans Smart View](#)
- [Utilisation de la conversion de devises](#)

Présentation du processus Supplemental Data

Supplemental Data Manager vous aide à organiser, mettre à jour, modifier et gérer des données supplémentaires, généralement des transactions financières. Il s'agit d'un processus robuste de collecte de données ad hoc qui peut être utile pour les notes de bas de page, les divulgations et les détails annexes.

1. L'administrateur crée une application activant la fonctionnalité Supplemental Data et actualise la base de données, ce qui configure les informations de paramétrage du système.
2. Le super utilisateur effectue ces procédures :
 - Il crée des dimensions supplémentaires qui peuvent être requises au sein de leur collecte de données.

- Il crée l'intervalle de collecte pour définir la fréquence du processus de collecte des données, ainsi que les dimensions de workflow sur lesquelles les formulaires seront basés.
 - Il crée des collectes et des sous-collectes pour stocker les données dans le cadre du processus de collecte de données.
 - Il crée les attributs, ainsi que les règles de calcul et de validation pour ceux-ci.
 - Il crée des modèles de formulaire de données pour garantir un processus de collecte de données cohérent et répétable.
 - Il affecte un workflow et un accès à chaque modèle de formulaire.
 - Il déploie le modèle de formulaire vers une période de collecte de données particulière afin d'être prêt pour le processus de collecte.
 - Si la période n'est pas ouverte, les instances du formulaire ont le statut En attente.
 - Si la période est ouverte, l'instance du formulaire est active et disponible pour la saisie de données.
3. L'administrateur ouvre la période une fois que les dimensions, les collectes et les formulaires sont créés dans le système. Il ouvre une période pour lancer le processus de collecte de données.
 4. L'utilisateur effectue ensuite les tâches suivantes :
 - Il charge manuellement les données une fois que la période est ouverte ou utilise un fichier CSV pour importer les données de formulaire. Les utilisateurs peuvent également effectuer certaines actions, par exemple saisir des commentaires et répondre aux questions.
 - Exécution de la validation et vérification de l'exactitude des données.
 - Soumission des données pour approbation.
 5. L'utilisateur désigné approbateur vérifie et approuve ou rejette les données (il peut y avoir plusieurs niveaux d'approbation).
 6. L'utilisateur visualise les données récapitulatives une fois que les données ont été approuvées (selon l'option de workflow) et impute les données.
 7. L'administrateur ou le super utilisateur envoie des alertes par courriel aux utilisateurs affectés pour les formulaires qui leur sont associés.
 8. L'administrateur ferme et verrouille la période de collecte des données :
 - Fermeture de la période de collecte des données (empêche le démarrage d'instances de formulaire supplémentaires)
 - Verrouillage de la période de collecte des données (ne permet aucune modification supplémentaire)

Vous pouvez également gérer le processus de collecte de données et utiliser des formulaires Supplemental Data à l'aide de l'option Supplemental Data dans Oracle Smart View for Office. Vous devez d'abord installer l'extension Smart View pour Supplemental Data Management. Pour installer l'extension, reportez-vous à "Téléchargement et installation de clients " dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Regardez la vidéo suivante pour obtenir des informations sur Supplemental Data :



[Supplemental Data.](#)

Le tutoriel suivant contient des informations supplémentaires sur l'utilisation de Supplemental Data :



[Révision, mise à jour et analyse de données supplémentaires dans Financial Consolidation and Close.](#)

Gestion des vues, des listes et des filtres de Supplemental Data Manager

Rubriques connexes :

- [Affichage des listes de Supplemental Data Manager](#)
- [Utilisation des vues](#)
- [Utilisation des filtres](#)
- [Utilisation du tableau de bord Analyse Supplemental Data](#)

Affichage des listes de Supplemental Data Manager

Une liste enregistrée fournit une disposition cohérente pour l'écran dédié aux tâches Supplemental Data. Elle permet d'enregistrer la condition de filtre, ainsi que l'affichage des colonnes.

Si vous êtes administrateur, vous pouvez voir tous les formulaires disponibles dans le système, ainsi que l'utilisateur qui travaille dessus.

Si vous êtes un utilisateur qui n'est pas administrateur, vous pouvez voir tous les formulaires actifs pour votre rôle qui demandent votre attention.

Pour visualiser des formulaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur **Tâches Supplemental Data** dans le menu de navigation à gauche.
3. Sélectionnez une **année**, une **période** et un **modèle**.
4. **Facultatif** : pour rechercher un formulaire, dans le champ **Rechercher**, entrez le texte ou les nombres à rechercher dans la liste des formulaires.
5. **Facultatif** : pour filtrer la liste des formulaires, cliquez sur l'icône **Filtrer**



en regard du champ **Rechercher** et indiquez des critères de filtre.

6. **Facultatif** : pour exporter les formulaires, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter vers Excel**.

Exemple de liste des tâches Supplemental Data

The screenshot shows the Oracle EFM Cloud Financial Consolidation and Close Y19Crd interface. The main window displays a table titled 'Supplemental Data Tasks'. The table has columns for Template, Entity, Status (Detailed), Start Date, End Date, Ad Hoc, Preparer, Alert, Approver 1, and Last Updated By. The table contains 14 rows of data, including entries for 'Debit Form' and 'Headcount' with various entities and dates.

Définitions de colonne pour Supplemental Data

Cette section fournit les définitions des colonnes Supplemental Data.

Tableau 32-1 Définitions de colonne - Supplemental Data

Attribut de colonne	Description
Nom	Nom de l'enregistrement Supplemental Data.
Description	Description de l'enregistrement Supplemental Data.
Intervalle de collecte	Nom de l'intervalle de collecte associé au formulaire Supplemental Data.
Fréquence	Fréquence du processus de collecte de données.
Dernière mise à jour	Date et heure de la dernière mise à jour de Supplemental Data.
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour de Supplemental Data.

Gestion des paramètres système de Supplemental Data

Voir aussi :

- [Définition des notifications par courriel dans Supplemental Data Manager](#)
- [Définition des préférences pour Supplemental Data](#)
- [Définition des gestionnaires de Supplemental Data](#)

Définition des notifications par courriel dans Supplemental Data Manager

Les administrateurs de service peuvent configurer des notifications par courriel pour les utilisateurs Supplemental Data Manager. Lorsque vous activez les notifications par courriel, des notifications de lot sont générées. Lorsque la notification devient inutile, vous pouvez désactiver les notifications par courriel et les rappels.

 **Remarque :**

Les notifications par courriel ne sont pas activées par défaut.

Vous pouvez également ajouter une adresse électronique comme adresse d'expédition. Personnalisez l'adresse d'expédition ou ajoutez un sigle produit afin d'avertir l'utilisateur de la provenance de la notification.

Pour définir des notifications par courriel, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sélectionnez **Notifications par courriel**.
4. Pour **Notifications par courriel**, sélectionnez **Activer** pour lancer la notification ou **Désactiver** pour la désactiver.
5. Entrez l'**adresse de l'expéditeur**. Vous pouvez modifier l'adresse pour indiquer une adresse spécifique ou inclure un sigle produit afin d'avertir l'utilisateur de la provenance de la notification, par exemple SDM.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des préférences pour Supplemental Data

Vous pouvez indiquer des préférences pour les formats des cellules et des nombres à afficher pour Supplemental Data. Vous pouvez indiquer le nombre de décimales à afficher, comment afficher les nombres négatifs, ainsi que les styles, les polices et les couleurs des cellules.

Pour définir des préférences Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sur la page **Paramètres système**, cliquez sur le lien **Préférences**.
4. Pour **Format de nombre**, sélectionnez les options suivantes :
 - **Nombre de décimales**
 - **Nombre négatif**
5. Pour **Format de cellule**, sélectionnez les options suivantes :
 - **Styles de cellule**
 - **Police**, puis sélectionnez **Gras**, **Italique** ou **Souligné**
 - **Taille de la police**
 - **Couleur du texte**
 - **Couleur d'arrière-plan**
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des gestionnaires de Supplemental Data

Dans Supplemental Data, vous pouvez définir des gestionnaires pour les attributs de collecte afin d'améliorer les performances de l'application. Le système propose des paramètres par défaut, que vous pouvez diminuer ou augmenter jusqu'à la valeur maximale. Les limites maximales sont appliquées lors de la création des objets.

Par exemple, vous pouvez indiquer le nombre maximal d'attributs calculés par collecte. Lorsque vous créez des attributs calculés, si le nombre d'attributs est inférieur à la valeur maximale, le système les crée. Si la limite maximale est atteinte, les attributs ne sont pas créés et le système renvoie un message de validation indiquant que le nombre d'attributs est hors plage. Vous pouvez également indiquer le nombre maximal d'attributs de dimension, le nombre de sections par modèle de formulaire, le nombre d'attributs par section de modèle de formulaire, le nombre d'attributs affichés sur l'analyse de données et le nombre maximal d'éléments affichés dans une liste.

Pour définir des gestionnaires Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres système** à gauche.
3. Sur la page **Paramètres système**, cliquez sur le lien **Gestionnaires**.
4. Indiquez une valeur maximale pour les attributs ou laissez le paramètre par défaut :
 - **Nombre maximal d'attributs calculés**
 - **Nombre maximal d'attributs de dimension**
 - **Nombre maximal de sections par modèle de formulaire**
 - **Nombre maximal d'attributs par section de modèle de formulaire tabulaire**
 - **Nombre maximal d'attributs affichés dans l'analyse de données**
 - **Nombre maximal d'éléments affichés dans une liste** : la valeur par défaut est 10 000.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation du tableau de bord Analyse Supplemental Data

Le tableau de bord Analyse Supplemental Data contient les détails des collectes et sous-collectes, ce qui facilite l'affichage et le filtrage des informations. Vous pouvez également sélectionner et trier les colonnes, ainsi qu'enregistrer les listes.

Pour afficher les collectes dans le tableau de bord Analyse des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Analyse Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Collecte**, sélectionnez une collecte/sous-collecte et la période de collecte des données (combinaison de membre de dimension et de fréquence) auxquelles vous voulez accéder à des fins d'analyse des données.

Par exemple :

Nom de collecte : Détails de la dette

Paramètres de période de collecte des données : Année : 2020, Période : Avril,
Scénario : Réel

4. **Facultatif** : cliquez sur **Ajouter un filtre**, puis saisissez une valeur de filtre. Les filtres disponibles dépendent de la collecte sélectionnée.
5. **Facultatif** : pour filtrer de façon plus précise, à partir de **Ajouter un filtre**, cliquez sur **Avancé**, puis définissez des critères de filtre et créez des conditions.
Pour définir une condition ou un groupe, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Créer une condition** ou **Créer un groupe de conditions**.
 - b. **Conjonction** : sélectionnez **Et** ou **Ou**. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents.
 - c. **Attribut** : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Un attribut indique davantage que la liste des attributs définis par l'utilisateur.
 - d. **Opérande** : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut.
 - e. **Valeur** : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.
 - f. Pour enregistrer les filtres, les effacer ou les gérer, cliquez sur le bouton **Filtres (...)** à droite de la page.
6. Dans **Actions**, choisissez **Sélectionner des colonnes** pour sélectionner les colonnes de données que vous voulez afficher.

 **Remarque :**

Les 80 premiers caractères sont affichés dans le champ **Description** d'une entité donnée et l'intégralité du texte apparaît lorsque vous pointez le curseur de la souris dessus.

7. **Facultatif** : pour exporter les données à partir de la collecte, dans **Actions**, sélectionnez **Exporter**, puis **Exporter vers Excel** ou **Exporter au format CSV**.
8. **Facultatif** : dans **Actions**, sélectionnez **Importer** pour importer des données dans la collecte.
 - a. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier.
 - b. Choisissez de **remplacer** ou de **mettre à jour** le fichier existant.
 - c. Sélectionnez un **format de date**.
 - d. Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation**, ou **Autre** pour indiquer votre séparateur.
 - e. Cliquez sur **Importer**.
9. **Facultatif** : dans **Liste**, sélectionnez une autre liste enregistrée disponible. Le système affiche les filtres et les colonnes que vous avez enregistrés précédemment.

Gestion des attributs de dimension dans Supplemental Data Manager

Voir aussi :

- [Ajout de dimensions pour Supplemental Data](#)
- [Ajout d'attributs de dimension](#)
- [Modification des attributs de dimension](#)
- [Suppression d'attributs de dimension](#)
- [Import de membres de dimension pour Supplemental Data](#)
- [Export de membres de dimension pour Supplemental Data](#)

Ajout de dimensions pour Supplemental Data

Pour ajouter des dimensions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez un nom et une description.
5. Dans l'onglet **Attributs**, ajoutez les attributs de dimension.

Remarque :

L'onglet Historique consigne les modifications apportées aux dimensions, y compris les types de modification, les objets annexes, l'auteur des modifications, ainsi que les anciennes et les nouvelles valeurs.

Ajout d'attributs de dimension

Pour ajouter des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attributs**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau** et **Ajouter un attribut**.

Saisissez les valeurs suivantes :

- **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
- **Description d'attribut** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

- **Type d'attribut :**
 - **Texte** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Entier** : vous pouvez saisir des valeurs comprises entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
 - **Liste** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Nombre** : vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxx).
- **Attribut clé**
Cochez la case Attribut clé si cet attribut constitue la clé.

 **Remarque :**

Si vous voulez utiliser la dimension pour les intervalles de collecte, l'attribut doit être un attribut clé et la dimension doit comporter un seul attribut clé.

- **Type de données**
Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Date**
 - **Date et heure**
 - **Entier**
 - **Liste**
Sélectionnez une méthode :
 - * Cliquez sur **Ajouter**, puis entrez des valeurs pour l'attribut.
 - * Pour importer les éléments de liste à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer**, puis naviguez jusqu'au fichier CSV concerné.
 - * Pour exporter les éléments de liste à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Exporter**, puis suivez les invites.
 - **Nombre**
Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format. (Les valeurs par défaut sont définies dans la section Préférences des paramètres système.)
 - * Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
 - * Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
 - * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
 - * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).
 - **Texte** (255 caractères maximum)
 - **Texte multi-ligne**

Si vous sélectionnez **Texte multi-ligne**, saisissez le **nombre de lignes** (de 3 à 50 lignes). La valeur par défaut est 3. Texte multi-ligne détermine le nombre de lignes de texte visibles dans le formulaire sans défilement dans les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale est de 2 000 caractères. Cependant, la largeur de la zone de texte reste fixe.

Si vous cochez la case **Utiliser la valeur**, la valeur saisie pour **Nombre de lignes** sera également applicable ici par défaut. Au-delà de cette valeur, le texte sera visible par défilement.

Sélectionnez la case **Obligatoire** si le type de données doit contenir une valeur.

- **True** ou **False**
- **Oui** ou **Non**

- **Valeur par défaut**

L'attribut est renseigné avec cette valeur par défaut, que vous pouvez remplacer.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans **Mettre à jour la dimension**, pour sélectionner le nouvel attribut en tant qu'attribut clé de la dimension, choisissez **Attribut clé**.

 **Remarque :**

Le système prend en charge plusieurs attributs en tant que clé de dimension.

Modification des attributs de dimension

La section Membres et attributs répertorie les membres de dimension, les descriptions et les attributs (attributs feuille et noeud parent compris), ainsi que le cube correspondant au membre de dimension.

Pour modifier des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.

La section **Membres et attributs** affiche les membres de dimension, les descriptions et les attributs (informations sur les noeuds feuille et parent comprises), ainsi que les cubes de dimension correspondants.

3. Sélectionnez une dimension locale, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez un attribut, puis cliquez sur **Modifier**.
5. Modifiez l'attribut si nécessaire.

Vous ne pouvez pas modifier le type de données s'il existe déjà un membre pour la dimension ou si l'attribut est référencé dans une collecte.

6. Cliquez sur **OK**.

Suppression d'attributs de dimension

Les attributs de membre de dimension seront supprimés de manière logique au lieu d'être supprimés physiquement. En interne, l'attribut de membre sera conservé mais indiqué comme non disponible pour la sélection. Les informations de l'attribut de membre seront encore affichées si elles ont été définies précédemment dans le formulaire Supplemental Data. Lorsque vous supprimez un attribut de membre de dimension, il n'est plus inclus lors de la création de formulaires Supplemental Data. Toutefois, l'attribut de membre de dimension est conservé dans les formulaires existants.

S'il n'existe aucune référence au membre supprimé de manière logique, le membre sera physiquement supprimé lors de la prochaine exécution du job de maintenance du système.

Pour supprimer des attributs de membre de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension locale, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez un attribut et cliquez sur **Supprimer**.



Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer un attribut si celui-ci est référencé dans une collecte.

5. Dans le message de confirmation de la suppression de l'attribut, cliquez sur **Oui**.

Import de membres de dimension pour Supplemental Data

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent importer des membres de dimension à partir de fichiers CSV plats standard.

Pour importer des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension.
4. Dans **Membres et attributs**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer**.
5. Cliquez sur **Parcourir**, puis accédez au fichier à importer.
6. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Remplacer** : permet d'effacer les membres de dimension du formulaire et de les remplacer par les membres du fichier source. Après le processus d'import, toutes les valeurs absentes du fichier source resteront vides.
 - **Mettre à jour** : permet de mettre à jour uniquement les membres inclus dans le fichier source. Les autres membres ne sont pas modifiés.
7. Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats.

Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**.
9. Cliquez sur **Importer**.
L'écran Résultats indique le nombre de membres de dimension importés.
10. Cliquez sur **OK**.
Pour effacer la boîte de dialogue et sélectionner un autre fichier à importer, cliquez sur **Réinitialiser**.

Export de membres de dimension pour Supplemental Data

Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent exporter des membres de dimension vers des fichiers XLS et CSV plats standard.

Pour exporter des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Sélectionnez une dimension.
4. Sélectionnez un membre dans **Membres et attributs**.
5. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter**, et sélectionnez le format de fichier **CSV** ou **XLS**.
6. Accédez au dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier.
7. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des intervalles de collecte

L'intervalle de collecte Supplemental Data permet de personnaliser des collectes de données en adaptant le PDV à vos besoins spécifiques en matière de collecte. L'intervalle de collecte inclut les types de dimension suivants :

- **Dimension de fréquence** : définit la fréquence du processus de collecte des données.
- **Dimension de workflow** : détermine les dimensions utilisées pour les formulaires. Par exemple, si vous sélectionnez des entités, vos formulaires seront organisés par entité.

Pour afficher les intervalles de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intervalle de collecte** à gauche.

Le système affiche la liste des intervalles de collecte disponibles. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher, trier la liste par colonne ou la classer par ordre alphabétique croissant ou décroissant.

Le service comprend un intervalle de collecte par défaut. L'intervalle de collecte par défaut inclut l'année, la période et le scénario comme dimensions de fréquence, et l'entité comme dimension de workflow.

Vous pouvez créer des intervalles de collecte ou utiliser l'intervalle de collecte par défaut. Pour créer un intervalle de collecte, reportez-vous à [Création des intervalles de collecte](#).

Création des intervalles de collecte

Vous créez un intervalle de collecte à l'aide des dimensions de fréquence et de workflow. La dimension de fréquence définit la fréquence du processus de collecte des données. La dimension de workflow définit le nombre d'instances de workflow pour la collecte des données.

Vous pouvez configurer un maximum de quatre dimensions de fréquence (y compris l'année et la période) et cinq dimensions de workflow.

Pour créer un intervalle de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intervalle de collecte** à gauche.
3. Cliquez sur Ajouter (+) pour créer un intervalle de collecte.
4. Dans **Créer un intervalle de collecte**, entrez les informations suivantes :
 - **Nom** : entrez un nom unique. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Dimensions de fréquence** : sélectionnez une ou deux dimensions dans les **dimensions disponibles** et utilisez les touches de transfert pour les déplacer vers les **dimensions sélectionnées**.

Les dimensions d'année et de période sont sélectionnées par défaut.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à deux dimensions de fréquence supplémentaires avec les dimensions d'année et de période par défaut.

Les dimensions de fréquence sélectionnées ne seront pas disponibles pour la gestion et la collecte de données supplémentaires dans Collectes.

- **Dimensions de workflow** : sélectionnez une ou deux dimensions dans les **dimensions disponibles** et utilisez les touches de transfert pour les déplacer vers les **dimensions sélectionnées**.

Vous devez sélectionner au moins une dimension de workflow.

Vous pouvez sélectionner cinq dimensions de workflow au maximum. Les dimensions de workflow sélectionnées ne seront pas disponibles pour la gestion et la collecte de données supplémentaires dans Collectes.

5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour modifier un intervalle de collecte, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Actions** et sur **Modifier**.

Vous ne pouvez pas modifier un intervalle de collecte référencé dans une collecte.

Vous ne pouvez pas modifier un intervalle de collecte par défaut.
7. Pour supprimer un intervalle de collecte, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Actions** et sur **Supprimer**.

Vous ne pouvez pas supprimer un intervalle de collecte par défaut.

Configuration des périodes de collecte de données

Une fois l'intervalle de collecte créé pour le processus de collecte de données, vous pouvez configurer des périodes de collecte de données en sélectionnant des membres dans la dimension de fréquence. Les dimensions de fréquence Année et Période sont disponibles par défaut.

Vous pouvez créer différentes périodes de collecte de données dans vos intervalles de collecte.

Pour configurer la période de collecte des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Période de collecte des données** à gauche.
3. Cliquez sur **Intervalle de collecte** et sélectionnez un intervalle dans le menu déroulant.
4. Cela affiche les dimensions de fréquence définies dans l'intervalle de collecte sélectionné. Les dimensions Année et Période s'affichent par défaut.
5. Sélectionnez des membres dans chacune des dimensions de fréquence. Cela affiche les périodes de collecte de données correspondantes.
6. Sélectionnez la période et entrez la **date de début**, la **date de fin** et la **date de clôture** pour ouvrir la période.

Remarque :


Pour effacer les dates entrées avant d'enregistrer, cliquez sur **Réinitialiser**.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque :

Après avoir défini une période de collecte de données, vous ne pouvez plus modifier l'intervalle sélectionné dans l'onglet Intervalle de collecte.

Pour ouvrir, clôturer ou verrouiller une période, procédez comme suit :

1. Dans la liste Période de collecte des données, sélectionnez une période.
2. Dans la liste déroulante **Actions**  ou la barre de menus, sélectionnez une action :
 - **Ouvrir la période** : permet de déployer de nouveaux modèles de formulaire et d'ajouter des formulaires ad hoc à la période de collecte. Les utilisateurs peuvent mettre à jour leurs formulaires en fonction de la date de début planifiée.
 - **Clôturer la période** : aucun autre modèle de formulaire ne peut être déployé ni aucun autre formulaire ad hoc ajouté à la période de collecte. Les utilisateurs peuvent continuer à mettre à jour les formulaires existants.

- **Verrouiller la période** : aucune autre mise à jour n'est autorisée sur les formulaires existants.

Affichage de l'historique des intervalles de collecte

Le système met à jour un historique des activités d'intervalle de collecte, y compris l'utilisateur, la date et l'action, ainsi que les anciennes et les nouvelles valeurs.

Pour afficher l'historique des intervalles de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Intervalle de collecte** à gauche.
3. Sélectionnez un intervalle de collecte, puis cliquez sur **Modifier**.
4. Consultez les champs suivants :
 - Champ
 - Type de modification
 - Objet de prise en charge
 - Modifié par
 - Modifié le
 - Ancienne valeur
 - Nouvelle valeur

Utilisation des collectes Supplemental Data

Les collectes Supplemental Data contiennent les définitions des tables de données. Une collecte se compose d'attributs d'informations pour un enregistrement de données. Ces attributs peuvent provenir des dimensions ou vous pouvez les saisir. Vous pouvez également créer des sous-collectes qui permettent une collecte des données plus détaillée. Seuls les administrateurs et les super utilisateurs peuvent créer et mettre à jour la définition d'une collecte.

Pour afficher les collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.

Le système affiche la liste des collectes disponibles avec leur nom, leur description, leur type, leur intervalle de collecte, leurs attributs, leurs modèles de formulaire associés et d'autres informations telles que la date de dernière mise à jour. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher, trier la liste par colonne ou la classer par ordre alphabétique croissant ou décroissant.

Pour créer des collectes, reportez-vous à [Création de collectes](#).

Création de collectes

Lorsque vous utilisez Supplemental Data, créez une collecte qui définit les données concernées par le processus de collecte. Vous pouvez également créer des sous-collectes, qui permettent une collecte des données plus détaillée. Vous pouvez garantir la sécurité de la

collecte des données en indiquant s'il faut empêcher le partage des données entre les formulaires.

Regardez la vidéo suivante sur la création de collectes pour Supplemental Data :



[Création de collectes pour Supplemental Data](#)

Pour créer une collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les informations de la collecte :
 - **Nom** : vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères. Entrez un nom unique.
 - **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Sous-collecte** : cochez cette case pour créer une sous-collecte. Vous pouvez créer une sous-collecte uniquement après avoir créé une collecte. Reportez-vous à [Création de sous-collectes](#).
 - **Intervalle de collecte** : sélectionnez un intervalle de collecte dans le menu déroulant.
 - **Sous-collectes associées** : ce champ n'est pas modifiable et affiche la sous-collecte associée à la collecte.
 - **Partager les enregistrements de données dans les modèles/formulaires** : la sélection par défaut est **Oui**, ce qui signifie que les données sont partagées entre les formulaires/modèles au sein d'une même sélection de workflow. Si vous ne voulez pas partager les données, cochez la case **Non**.
5. Dans l'onglet **Attributs**, ajoutez des attributs pour la collecte.
Reportez-vous à la section [Ajout d'attributs de collecte](#).

Création de sous-collectes

Les sous-collectes permettent d'obtenir des collectes de données détaillées. Créez une sous-collecte pour une collecte existante, qui devient alors la collecte parent. La sous-collecte est liée à la collecte parent et s'affiche sous elle. Vous pouvez créer jusqu'à cinq sous-collectes pour une collecte parent.

Pour créer des sous-collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Cliquez sur le **signe plus +**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les informations suivantes pour la sous-collecte :
 - **Nom** : entrez un nom unique.
 - **Description**
 - **Sous-collecte** : cochez cette case.

- **Intervalle de collecte** : non modifiable une fois la case **Sous-collecte** cochée.
- **Collecte** : sélectionnez la collecte parent pour laquelle créer une sous-collecte. Lors de la sélection de la collecte parent, l'**intervalle de collecte** se remplit automatiquement avec l'intervalle de collecte associé à la collecte parent.
- **Partager les enregistrements de données dans les modèles/formulaires** : non modifiable une fois la collecte parent sélectionnée dans **Collecte**.
- Dans l'onglet **Attributs**, ajoutez des attributs pour la sous-collecte.

 **Remarque :**

Les attributs dans la collecte parent sont liés à la sous-collecte par défaut. Lorsque vous créez un attribut pour la sous-collecte, il est lié à la collecte parent et à l'intervalle de collecte associé.

Ajout d'attributs de collecte

Les attributs sont des champs définis de manière centrale par les administrateurs et utilisés à de nombreux emplacements. Vous pouvez spécifier différents types de valeur pour les attributs : Date, Date et heure, Liste, Nombre, Texte et True/False.

Pour les collectes, vous pouvez ajouter des attributs de calcul de date, tels que Date de début et Date de fin, pour une période de collecte de données. Vous pouvez également conserver les valeurs d'attribut de dimension historiques dans les formulaires existants.

Pour ajouter des attributs de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte et cliquez sur **Modifier**. La fenêtre Modifier la collecte apparaît.
4. Cliquez sur l'onglet **Attributs**. Il contient les colonnes suivantes :
 - **Identificateur clé** : indique si l'attribut est un identificateur clé. S'il n'existe pas de données pour cette collecte, vous pouvez modifier l'identificateur clé et les attributs.

 **Remarque :**

- Les cases **Identificateur clé** et **Affecter un workflow** de l'entité sont cochées par défaut. Lorsque vous ajoutez des attributs, vous pouvez en sélectionner certains comme identificateur clé.
- Supplemental Data Manager ne prend pas en charge les attributs de type Calculé en tant qu'attribut Identificateur clé. Si vous sélectionnez ce type d'attribut comme identificateur clé, vous risquez de constater un comportement inattendu et des erreurs dans les collectes.

- **Affecter un workflow** : affiche le workflow défini dans l'intervalle de collecte. Non modifiable.

- **Persistant** : indique si la valeur de l'attribut de dimension doit être conservée dans les formulaires référencés. Cette colonne est uniquement applicable au type d'attribut Référence de dimension.
 - **Nom** : nom de l'attribut.
 - **Nom de la dimension** : cette colonne est uniquement applicable à l'attribut de dimension et fournit le nom de la dimension.
 - **Type d'attribut** (colonne affichée s'il existe des attributs) : indique le type d'attribut :
 - Entrée
 - Référence de dimension
 - Calculé
 - **Type de données** : Date, Date et heure, Entier, Liste, Texte multi-ligne, Nombre, Texte, True/False ou Oui/Non.
 - **Total** : vous permet d'indiquer la méthode de comptabilisation pour l'attribut :
 - **Somme** : total par addition.
 - **Moyen** : moyenne des lignes contenant des données. Les lignes sans données ne sont pas prises en compte dans le dénominateur.
 - **Nombre** : nombre de lignes contenant des données.
 - **Aucun** : le total n'est pas calculé.
5. Cliquez sur l'icône **Ajouter**, puis sur l'une des options suivantes :
- **Ajouter un attribut** : la fenêtre Créer un attribut apparaît. Reportez-vous à la section [Ajout d'un nouvel attribut à une collecte](#).
 - **Ajouter un attribut à partir de la dimension** : la fenêtre Ajouter un attribut à partir de la dimension apparaît. Reportez-vous à la section [Ajout d'attributs à partir d'une dimension](#).

Ajout d'un nouvel attribut à une collecte

Pour ajouter un nouvel attribut à une collecte, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre Créer un attribut, renseignez les options suivantes dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Nom** : entrez le nom de l'attribut. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Description** : saisissez une description. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - Sélectionnez l'option **Entrée** ou **Calculé** dans le type d'attribut. Entrée est la valeur par défaut, et l'onglet **Validations** est activé. Pour les périodes qui ont été ouvertes et pour lesquelles des instances de formulaire ont été créées, la règle de validation modifiée ne s'applique pas. Les modifications effectuées s'appliquent uniquement aux nouvelles instances de formulaire.
Si vous sélectionnez **Calculé**, l'onglet **Calculs** est activé.

 **Remarque :**

Après avoir sélectionné **Entrée** ou **Calculé** et enregistré l'attribut, vous ne pouvez pas modifier ce paramètre une fois l'attribut créé. La modification du type d'attribut remplace les validations ou les calculs indiqués précédemment.

- **Type de données :** sélectionnez l'un des types de données suivants. Après avoir sélectionné le type de données, vous pouvez également sélectionner les options **Requis** et/ou **Utiliser la valeur**.
 - **Date**
 - **Date/Heure**
 - **Entier**
 - **Liste :** cliquez sur **Ajouter** et saisissez les valeurs de l'attribut. La liste est propre à la collecte et il n'est pas possible de la partager.
 - **Texte multi-ligne :** si vous sélectionnez cette option, sélectionnez le **nombre de lignes** (de 3 à 50 lignes). La valeur par défaut est 3. L'option Texte multi-ligne détermine le nombre de lignes de texte visibles dans le formulaire, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions. La longueur maximale est de 2 000 caractères. Cependant, la largeur de la zone de texte reste fixe. Cochez la case **Requis** si le type de données doit contenir une valeur. Si vous cochez la case **Utiliser la valeur**, la valeur saisie pour **Nombre de lignes** sera également applicable ici par défaut. Au-delà de cette valeur, le texte sera visible par défilement.
 - **Nombre :** sélectionnez cette option pour indiquer les options de formatage. Les paramètres par défaut de la section **Préférences** des **paramètres système** seront remplacés.

 **Remarque :**

Pour cet attribut, vous ne pouvez saisir que des valeurs de type numérique.

- * **Nombre de décimales :** entrez le nombre de décimales à afficher.
- * **Afficher en pourcentage :** affiche le signe du pourcentage.
- * **Utiliser le séparateur de milliers :** affiche un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
- * **Devise :** sélectionnez la devise.
- * **Format de nombre négatif :** sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs.
- * **Echelle :** met le nombre à l'échelle. Plage : de 1 000 à 1 000 000 000 000.
- **Texte :** saisissez jusqu'à 255 caractères.
- **True/False**
- **Oui/Non**

- **Requis** : si l'attribut est requis, vous devez entrer une valeur pour ce champ lors de la saisie des données.
 - **Utiliser la valeur** : si vous renseignez ce champ, le système applique la valeur indiquée par le concepteur à tous les enregistrements créés par l'utilisateur. Vous pouvez modifier la valeur par défaut lors de la saisie des données.
2. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'attribut. La fenêtre Créer un attribut se ferme.
 3. Dans la fenêtre Modifier la collecte, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la collecte.

 **Remarque :**

Vous devez enregistrer le nouvel attribut et la collecte. Vous pourrez ainsi accéder aux onglets **Validations** et **Calcul** de l'attribut.

4. Sélectionnez l'attribut que vous avez créé et cliquez sur l'icône **Modifier**. La fenêtre Modifier l'attribut apparaît.
5. Si vous avez sélectionné l'option **Entrée** (étape 1), vous pouvez ajouter une expression conditionnelle dans l'onglet **Validations** :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**. Une ligne est ajoutée à la table.
 - b. Cliquez sur les colonnes dans la première ligne pour afficher les listes déroulantes, dans lesquelles vous pouvez sélectionner l'**opérateur** et saisir des valeurs pour **Value1** et **Value2**.
 - c. Si vous avez besoin d'une deuxième condition, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une ligne.
 - d. Cliquez sur les colonnes dans la deuxième ligne pour afficher les listes déroulantes, dans lesquelles vous pouvez sélectionner la **conjonction**, par exemple **Et** ou **Ou**.
 - e. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les conditions.
6. Si vous avez sélectionné l'option **Calculé** (étape 1), vous pouvez ajouter un calcul dans l'onglet **Calculs**. Sélectionnez le **type de calcul** :
 - **Affecter une valeur à la liste** : sélectionnez l'**attribut** associé.
 - **Conditionnel** : ajoutez la condition pour la **définition de calcul**.
 - **A partir de scripts** : fournissez la **définition de calcul** et sélectionnez l'attribut et la fonction.
7. Pour ajouter une expression de calcul, indiquez un type de données et un type de calcul, comme décrit dans le tableau suivant.

Tableau 32-2 Type de données et type de calcul

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Pour tous les types de données	Sélectionnez Affecter une valeur à la liste , puis la valeur Attribut . Vous devez avoir enregistré les valeurs d'attribut de la liste.	Renvoie une valeur d'attribut en fonction de l'affectation à un membre de liste.

Tableau 32-2 (suite) Type de données et type de calcul

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Pour tous les types de données	Conditionnel	Pour un attribut donné, renvoie la valeur d'attribut A si les conditions spécifiées sont remplies. Renvoie la valeur d'attribut B si elles ne le sont pas.
Liste	Affecter une liste à la valeur	En fonction de la valeur d'un attribut, renvoie le membre associé de la liste.
Entier, Nombre, Texte	A partir de scripts Reportez-vous à la section Fonctions à partir de scripts .	Calcul à partir de scripts de format libre. L'option A partir de scripts est disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre.

8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'attribut.

 **Remarque :**

Les modifications apportées aux attributs ne s'appliquent qu'aux périodes de collecte de données suivantes.

Fonctions à partir de scripts

- **Valeur absolue** : renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié. Si un nombre est inférieur à zéro, la valeur positive du nombre est renvoyée. Si le nombre indiqué est supérieur ou égal à zéro, ce nombre est renvoyé.
ABS (<Nombre>)
- **Ajouter un mois** : renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.
ADD_MONTH(<Date de début>, <Mois>, <Longueur>)
Exemple : ADD_MONTH (DATE (2017, 2, 15) 3)
- **Moyenne précédente** : fait la moyenne d'un montant numérique sur les X périodes précédentes.
AVERAGE_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>)
Exemple : AVERAGE_PRIOR ({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'
- **Date** : renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour.
DATE (<Année>, <Mois>, <Jour>)
- **Ecart de date** : renvoie l'écart entre deux dates en jours, heures, minutes ou secondes. Pour DATE 1 et DATE 2, les valeurs TODAY et NOW peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure), et la date et l'heure, respectivement.
DATE_DIFF (<Date1>, <Date2>, <Type>)

Exemple : DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or
DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- **Jour :** renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier
DAY(<DATE>)
- **Extraire le texte :** renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.
SUBSTRING(<Valeur>, <Emplacement>, <Longueur>)

Exemple : SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- **If Then Else :** permet à l'utilisateur d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul de script. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent également être imbriqués pour prendre en charge les calculs de type ELSE IF.
IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)

Exemple :

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad')))
```

- **Longueur :** prend une valeur de texte comme paramètre et renvoie un entier représentant le nombre de caractères dans le texte. Si la valeur est vide/NULL, le calcul renvoie 0.
Length ({<attribute>})

Exemple : LENGTH('Value') renvoie 5 et LENGTH({Name}) renvoie le nombre de caractères dans le nom de l'objet.

Utilisez le calcul avec SUBSTRING pour extraire les quatre derniers caractères d'une valeur de texte.

```
SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ( {MyString}) - 4
```

- **Minuscules :** renvoie la valeur en minuscules..
LOWERCASE(<Value>)
Exemple : LOWERCASE({Description})
- **Maximum :** renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.
MAX (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)

Exemple : MAX(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting'))

- **Maximum précédent :** renvoie la valeur maximale sur les X périodes précédentes.
MAX_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>)

Exemple : MAX_PRIOR({Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **Minimum :** renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.
MIN(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

Exemple : MIN(TRANSLATE({ Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE({Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance
(Reporting)}, 'CAD', 'REC'))

- **Minimum précédent :** renvoie la valeur minimale sur les X périodes précédentes.
MIN_PRIOR(<Value>, (<Value>, <Number of Min_Prior> ({Source System Balance
(Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **Mois :** renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)
MONTH (<DATE>)

- **Puissance :** élève un nombre à la puissance exponentielle d'un autre.

POWER(x, y) où x=BASE NUMBER et y=EXPONENT ; x et y peuvent être des attributs ou des calculs, tant qu'ils sont des valeurs numériques.

Exemple : POWER(3, 4)=81

Remarque :

Les valeurs fractionnaires réduiront le nombre de ses racines. Par exemple,
POWER(27, 1/3) = 3 est la racine cubique.

Les valeurs négatives réaliseront un inverse du calcul exponentiel. Par
exemple, POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25.

- **Précédent :** renvoie la valeur de la période précédente spécifiée.

PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior>)

Exemple : PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')

- **Arrondi :** renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié..

ROUND(<Value>, <Decimal Places>)

Exemple : ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)

- **Somme précédente :** renvoie la somme d'une valeur sur les X périodes précédentes.

SUM_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>)

Exemple : SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **Emplacement du texte :** renvoie l'emplacement de la sous-chaîne dans la valeur de l'attribut, 1 étant la première position.

INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)

Exemple : INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **Convertir :** convertit un attribut de devise en un attribut numérique à l'aide d'un type de taux spécifié.

TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)

Exemple : TRANSLATE({Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')

- **Majuscules :** renvoie la valeur en majuscules.

UPPERCASE(<Valeur>)

Exemple : UPPERCASE({Name})

- **Année** : renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.

YEAR (<DATE>)

Exemple d'ajout d'attribut de calcul

1. Créez une collecte avec les attributs suivants :
Int1 : attribut de type **Entrée**, dont le **type de données** est **Entier**. Cliquez sur **OK**, puis dans Modifier la collecte, sélectionnez **Int1** comme **identificateur clé**.
TextInput : attribut de type **Entrée**, dont le **type de données** est **Texte**.
2. Enregistrez les données.
3. Créez un attribut nommé **TextCalc** de type **Calculé**, dont le **type de données** est **Texte**.
4. Dans l'onglet **Calculs**, renseignez les champs suivants :
 - **Type de calcul** : sélectionnez **A partir de scripts**.
 - **Ajouter une fonction** : sélectionnez **TextLocation** et cliquez sur **Ajouter**.
`INSTRING(<Value>, <Value To Search>)` est ajouté à la définition de calcul.
 - Cliquez sur <Value> et entrez une valeur (entre guillemets simples et respectant la casse) ou, dans **Ajouter un attribut**, sélectionnez l'attribut **TextInput**, puis cliquez sur **Ajouter**.
<Value> devient `{TextInput}`.
 - Remplacez <Value to Search> par 'tion'.
Remarque : veillez à remplacer <xxx> par des guillemets simples : 'xxx'.
Exemple : `INSTRING({TextInput}, 'tion')`
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les attributs.

Ajout d'attributs à partir d'une dimension

Dans la fenêtre Ajouter un attribut à partir de la dimension, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une **dimension**.
2. Sélectionnez des attributs dans la liste **Attributs disponibles** et déplacez-les dans la liste **Attribut sélectionné**.
Le système inclut l'attribut de clé de la dimension comme attribut sélectionné. Vous ne pouvez pas effacer l'attribut clé.
3. Cliquez sur **OK**.
La fenêtre Ajouter un attribut à partir de la dimension se ferme et les attributs sélectionnés sont affichés dans la fenêtre Modifier la collecte.
4. Vous pouvez cocher la case dans la colonne **Persistant** pour indiquer que la valeur de l'attribut de dimension doit être conservée dans les formulaires référencés. Si l'attribut de dimension est mis à jour, les modifications ne sont pas mises à jour dans les formulaires dans lesquels l'attribut est référencé. Si vous ne cochez pas cette case, l'attribut référencé est mis à jour en fonction des dernières modifications. Une fois la collecte enregistrée, vous ne pouvez pas modifier ce paramètre.
5. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.


Import des attributs de liste de collecte

Pour importer des attributs de type Liste, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import de type Liste, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

Par exemple :

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

2. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
3. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
4. Créez ou sélectionnez un attribut de type Liste, puis cliquez sur **Modifier**  dans la zone **Modèles de formulaire associés**. La boîte de dialogue **Modifier le formulaire** est affichée.
5. Cliquez sur **Importer** dans la zone **Utilisateurs**.
6. Accédez au fichier d'import de votre choix.
7. Sélectionnez un **type d'import** : **Mettre à jour** pour uniquement mettre à jour les membres dans le fichier source ou **Remplacer** pour remplacer les utilisateurs par les membres du fichier source.
8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import dans la liste déroulante : **Virgule** ou **Tabulation**.
9. Cliquez sur **Importer**.

Importer des valeurs de liste affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

Si le message **Terminé sans erreurs** s'affiche, cliquez sur **OK**.

Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées. Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel**.

Affichage de l'historique de collecte

Le système met à jour un historique de l'activité de collecte, y compris l'utilisateur, la date et l'action, ainsi que les anciennes et les nouvelles valeurs.

Pour afficher l'historique de la collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte et cliquez sur **Modifier**.
4. Consultez les champs suivants :
 - **Champ**
 - **Type de modification**
 - **Objet de prise en charge**

- **Modifié par**
- **Modifié le**
- **Ancienne valeur**
- **Nouvelle valeur**

Suppression d'attributs de collecte

Pour supprimer des attributs de collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez un attribut, puis **Actions** et enfin **Supprimer** :
 - Si des données existent, vous ne pouvez pas supprimer l'attribut.
 - S'il n'existe pas de données, mais qu'un modèle de formulaire fait référence à l'attribut, vous ne pouvez pas supprimer celui-ci avant de l'avoir enlevé du modèle de formulaire.
5. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Modification des collectes

Vous pouvez modifier la description et les attributs d'une collecte.

Pour modifier des collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte, puis cliquez sur **Actions** et sur **Modifier**.
La sous-collecte associée sera affichée si elle a été définie.
4. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** et modifiez la **description** selon les besoins.
5. Cliquez sur l'onglet **Attributs** et modifiez les attributs selon les besoins.

Remarque :

Vous pouvez modifier le nom de n'importe quel attribut de collecte local. Vous devez ensuite redéployer les modèles de formulaire pour refléter le nom d'attribut mis à jour.

S'il existe des données pour cette collecte, vous pouvez modifier l'**identificateur clé** et les attributs de la collecte.

Vous ne pouvez pas modifier les attributs référencés dans les dimensions.

Copie des collectes

Vous pouvez copier une collecte en utilisant le tableau de bord Analyse Supplemental Data. Dans le tableau de bord, vous pouvez exporter les données d'un PDV et les importer dans un autre.

Pour copier une collecte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Analyse Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Collectes**, sélectionnez la collecte que vous voulez copier.
4. Dans le PDV de la page Analyse Supplemental Data, sélectionnez les membres de PDV pour les données à copier.
5. Dans **Actions**, sélectionnez **Exporter vers Excel** pour exporter les données de la collecte.
6. Dans le PDV de la page Analyse Supplemental Data, sélectionnez les membres de PDV pour les données à coller.
7. Dans **Actions**, sélectionnez **Importer** pour importer des données dans la collecte.

Suppression des collectes

Pour supprimer des collectes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez une collecte, puis sélectionnez **Actions** et **Supprimer**.
 - Si des données existent, vous ne pouvez pas supprimer la collecte.
 - S'il n'existe pas de données, mais que des instances de formulaire ont été créées, vous ne pouvez pas non plus supprimer la collecte.
4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Création de modèles de formulaire Supplemental Data Manager

Pour créer et utiliser des modèles de formulaire Supplemental Data, vous devez disposer du rôle Super utilisateur ou Administrateur.

Lors de la création de modèles de formulaire, vous pouvez préciser si le modèle peut être utilisé pour créer des formulaires ad hoc, puis sélectionner les utilisateurs qui sont autorisés à les créer. Vous pouvez sélectionner des utilisateurs individuels, des groupes ou des équipes.

Pour plus d'informations sur la saisie des données dans les formulaires Supplemental Data, reportez-vous au guide *Utilisation de Financial Consolidation and Close*.

Pour créer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.

3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations suivantes :
 - **Nom** : entrez un nom de modèle de formulaire unique. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Description** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
 - **Intervalle de collecte** : sélectionnez un intervalle de collecte dans la liste déroulante.
5. Reportez-vous aux sections suivantes :
 - [Utilisation de sections de formulaire Supplemental Data Manager](#)
 - [Spécification des instructions de modèle de formulaire](#)
 - [Affectation du workflow](#)
 - [Spécification de questions de modèle de formulaire](#)
 - [Définition de l'accès aux modèles de formulaire](#)

Spécification des instructions de modèle de formulaire

Les administrateurs fournissent des instructions sur l'utilisation du formulaire. Ces instructions peuvent se présenter sous forme de texte, de fichiers joints ou de liens vers des fichiers dans les référentiels de documents.

Pour indiquer des instructions de modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
4. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence à un fichier, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.

Conseil :

Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

2. Sélectionnez un type de référence :
 - **Fichier local** : parcourez le système de fichiers local et sélectionnez un fichier. Vous devez indiquer un **nom**. Cliquez sur **OK** pour télécharger le fichier dans le système et le stocker avec le modèle de formulaire.
 - **URL** : saisissez une référence URL externe et donnez-lui un **nom** descriptif. Cliquez sur **OK** pour stocker l'URL dans l'application.

Utilisation de sections de formulaire Supplemental Data Manager

Chaque section d'un formulaire permet de collecter des données à partir de différentes combinaisons d'attributs ou collectes. Les sections peuvent comporter des collectes

ou des attributs qui se chevauchent. Un attribut peut être accessible en écriture dans une section uniquement si l'attribut "Données partagées" est défini sur True dans la collecte correspondante.

Vous pouvez créer jusqu'à cinq sections avec des sous-collectes pour chaque collecte.

Une fois que vous avez créé des sections avec des collectes et des sous-collectes, vous ne pouvez plus modifier les objets correspondants.

Pour créer ou modifier des sections, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
4. Cliquez sur **Nouveau** ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**. La section Modifier un modèle de formulaire s'affiche.
5. Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Nom** : entrez un nom pour la section. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
 - **Collecte** : sélectionnez une collecte dans la liste déroulante. En fonction de la collecte sélectionnée, la liste déroulante répertoriera également les sous-collectes sélectionnables.

Les collectes répertoriées appartiennent au même intervalle de collecte. Si vous sélectionnez une collecte contenant une sous-collecte, les enregistrements de données seront définis sur Colonnes et un objet de section sera créé avec la sous-collecte correspondante lors de l'enregistrement de la section.

La collecte et la sous-collecte doivent appartenir au même intervalle de collecte.

- **Enregistrements de données**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

 - **Lignes** : (pour les sous-collectes) les attributs du formulaire sont affichés sous forme de table ; vous saisissez les entrées sur la ligne. Le système affiche toujours le nom de l'attribut en en-tête.
 - **Colonnes** : (pour les collectes) les attributs du formulaire sont affichés sur une ligne et l'utilisateur dispose de colonnes dans lesquelles saisir la valeur de chaque attribut du formulaire. Les champs incluent un enregistrement de saisie de données par attribut. Le système affiche la description de l'attribut comme en-tête de ligne dans le formulaire.
6. Entrez les informations nécessaires pour les onglets Section supplémentaires
 7. Lorsque vous avez terminé de créer la section, cliquez sur **OK** pour l'enregistrer.

Une section sera créée pour la collecte et une autre pour la sous-collecte avec les attributs clés sélectionnés. Vous pouvez la modifier pour inclure les attributs selon vos besoins.

Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes

Pour une section Modèle de formulaire, vous pouvez indiquer le nombre de colonnes dans la disposition et leur mode d'affichage.

Par exemple, si vous sélectionnez 3 comme nombre de colonnes dans la disposition, vous pouvez fournir un maximum de trois index de colonne pour chaque attribut.

Pour mettre à jour l'onglet **Colonnes**, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez une valeur représentant le nombre de colonnes dans la disposition.
3. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
4. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
5. Dans **Modifier la section de modèle de formulaire**, cliquez sur l'onglet **Colonnes**.
6. Dans **Colonnes de la disposition**, sélectionnez le nombre de colonnes pour les sections. La valeur maximale est une disposition à trois colonnes.
7. Indiquez les informations suivantes pour les colonnes :
 - **Inclus**
Sélectionnez d'autres attributs à inclure dans le formulaire.
 - **Nom**
Nom de l'attribut de collecte.
 - **Dimension**
Colonne d'un attribut d'une dimension particulière. Cet élément est en lecture seule.
 - **Type de données**
Type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).
 - **Largeur de colonne**
Largeur de colonne indiquée en pixels. La valeur par défaut est Ajuster.
La largeur n'inclut pas l'espace comme remplissage des cellules de la colonne.
 - **Petit** : largeur fixe de pixel de 70
 - **Moyen** : largeur fixe de pixel de 100
 - **Grand** : largeur fixe de pixel de 300
 - **Ajuster** : ajustez la largeur de la colonne en fonction du texte le plus long dans les lignes.
 - **Personnalisé** : indiquez une largeur. Valeur minimale : 20. Valeur maximale : 999.
 - **Total**
Méthode de total de l'attribut telle que définie dans la collecte. Cet élément est toujours en lecture seule.
 - **Lecture seule**
La colonne est en lecture seule. Si plusieurs formulaires sont créés pour la même collecte, un seul d'entre eux peut contenir la colonne de saisie, colonnes de clé incluses.

8. Nombre total de lignes

Indique comment afficher la ligne de total :

- **Haut** : la ligne de total est affichée en haut de la table.
- **Bas** : la ligne de total est affichée au bas de la table.
- **Aucun** : la ligne de total n'est pas affichée.

9. Facultatif

pour ajouter de nouveaux attributs à une section de modèle de formulaire, cliquez sur l'icône **Ajouter (+)**, sélectionnez **Ajouter un attribut** et précisez les informations sur les attributs.

La procédure d'ajout d'attributs dans les sections de modèle de formulaire est la même que pour l'ajout d'attributs dans une collecte. Reportez-vous à [Ajout d'attributs de collecte](#).

10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les données.

Sections de modèle de formulaire : onglet Validation

Vous pouvez indiquer une valeur de seuil pour les attributs Supplemental Data spécifiques et effectuer une validation par rapport à une balance des comptes extraite d'un PDV de la consolidation, ce qui permet à un formulaire d'être soumis sans correspondance numérique exacte. Le seuil de validation repose sur un pourcentage, une valeur ou une correspondance exacte. Vous pouvez également valider la valeur de l'attribut par rapport à une valeur constante indiquée.

Pour mettre à jour l'onglet **Nombre total de validations** dans le modèle de formulaire Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans **Modifier la section de modèle de formulaire**, cliquez sur l'onglet **Nombre total de validations**.
5. Dans la liste déroulante **Type de validation**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Aucun** : indique que la colonne n'est pas incluse dans la validation. En outre, les colonnes en lecture seule ou non numériques (comme les colonnes de texte, de liste, oui/non, etc.) ne sont pas incluses dans la validation.
 - **PDV** : effectue une validation par rapport à une valeur de PDV. Lorsque vous choisissez cette option, les icônes **Cube** et **Sélecteur de membres** sont disponibles.
 - **Montant** : effectue une validation par rapport au total de l'attribut de définition.
6. Dans la liste déroulante **Seuil**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Exact** : la validation utilise une valeur exacte. Si cette option est sélectionnée, la zone de texte destinée à saisir la valeur de seuil n'est pas disponible.
 - **%** : validation reposant sur un pourcentage. La validation est confirmée si la valeur est située entre +/- la valeur de pourcentage.
 - **#** : validation reposant sur une valeur. La validation est confirmée si la valeur est située entre +/- la valeur.

7. Si vous avez sélectionné % ou #, saisissez une valeur dans la zone de texte de la colonne **Valeur**. Il s'agit du pourcentage ou de la valeur de seuil à valider au format décimal. La valeur doit être positive.

Par exemple :

- Si le type d'attribut est Entier, la valeur est affichée en tant qu'entier même si des décimales sont utilisées dans le pourcentage ou la valeur.
- Si le **seuil** sélectionné est % :
 - Si la valeur est **5**, le seuil considéré s'étend de -5 % à +5 % de la valeur saisie ou de la valeur de PDV.
 - Si la valeur est **0,5**, le seuil considéré s'étend de -0,5 % à +0,5 % de la valeur saisie ou de la valeur de PDV.
- Si le **seuil** sélectionné est # :
 - Si la valeur est **10**, le seuil considéré s'étend de -10 à +10 par rapport à la valeur saisie ou à la valeur de PDV.
 - Si la valeur est **0,1**, le seuil considéré s'étend de -0,1 à +0,1 par rapport à la valeur saisie ou à la valeur de PDV.

Pour les valeurs numériques négatives, mises à l'échelle et de pourcentage, la validation est effectuée sur la valeur brute stockée dans la base de données. Par exemple, si les attributs d'échelle = 1000. La valeur 3 saisie dans une cellule sera **3000** dans la base de données et la validation sera effectuée sur cette valeur stockée de **3000**. Si la valeur de seuil est 1000, la validation est confirmée pour toutes les données saisies entre 2 et 4 (3 est 3000 dans la base de données et, par conséquent, +/- 1000 est égal à 2000 et à 4000.)

Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par

Pour mettre à jour le groupe de modèles de formulaire Supplemental Data par onglet, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la section Modifier un modèle de formulaire, cliquez sur l'onglet **Grouper par**.
5. Cliquez sur les colonnes et sélectionnez ou consultez les colonnes suivantes :
 - **Inclure**
Sélectionnez d'autres colonnes à inclure dans la vue Grouper par.
 - **Grouper par**
Les données de la table principale doivent être regroupées selon les colonnes sélectionnées.
 - **Nom**
Nom de la collecte.
 - **Dimension**
Colonne d'un attribut d'une dimension particulière (lecture seule).

- **Type de données**
Type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).
 - **Total**
Méthode de total de l'attribut telle que définie dans la collecte (lecture seule).
- 6. Ligne Total :**
Indique comment afficher la ligne de total :
- **Haut** : la ligne de total est affichée en haut de la table.
 - **Bas** : la ligne de total est affichée au bas de la table.
 - **Aucun** : la ligne de total n'est pas affichée.
- 7.** Entrez les informations nécessaires dans les autres onglets Section.
- 8.** Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping

Dans un modèle de formulaire, vous utilisez l'onglet Mapping pour indiquer le PDV auquel imputer les données du formulaire. Vous pouvez mapper les entrées du formulaire Supplemental Data Manager en fonction des attributs sélectionnés dans l'onglet Grouper par. Les montants des attributs sont additionnés selon l'attribut sélectionné dans l'onglet Grouper par.

Si vous utilisez un type de données Liste pour un attribut de l'onglet Grouper par, vous pouvez mapper les différents éléments de la liste. Dans ce cas, modifiez le texte Mapping pour y inclure *@NomListe*. *@NomListe* sera utilisé en remplacement de chaque enfant dans l'attribut Liste. Assurez-vous que tous les membres de la liste sont identiques aux membres de la dimension pour que tous les PDV soient valides.

Remarque :

En tant que meilleure pratique, videz le cache du navigateur et reconnectez-vous avant de créer ou de modifier un mapping.

Pour mettre à jour l'onglet Mapping, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**. La section Modifier un modèle de formulaire s'affiche.
4. Sélectionnez la **connexion**.
La colonne **Source** est par défaut la colonne qui a été sélectionnée au moment de la sélection du menu d'affectation de mapping. Si nécessaire, passez à une autre colonne source.
5. Dans la liste déroulante **Cube**, sélectionnez un cube parmi les cubes disponibles.
6. Cliquez sur **Sélecteur de membres** pour sélectionner des membres pour le point de vue.

Vous devez spécifier un membre pour chaque dimension de PDV. Vérifiez que le PDV est valide avant de procéder au mapping.

Le sélecteur de membres affiche les dimensions, à l'exclusion des dimensions de fréquence et de workflow de l'intervalle de collecte. Les valeurs des dimensions d'intervalle sont définies de manière dynamique pendant l'imputation, en fonction de la période de collecte de données pour laquelle le formulaire est déployé.

7. Dans **Mapping**, entrez le PDV.
8. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet **Sections de modèle de formulaire**, cliquez sur **OK**.

Suppression de modèles de formulaire

Vous pouvez supprimer les modèles de formulaire dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis, dans la barre de menu, sélectionnez **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du modèle.

Sections de modèle de formulaire : onglet Historique

L'onglet Historique affiche les modifications apportées aux sections de modèle de formulaire, y compris l'utilisateur à l'origine de la modification, la date, le type de modification, ainsi que les anciennes et les nouvelles valeurs.

Pour visualiser l'onglet Historique, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
3. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la section Modifier le modèle de formulaire, cliquez sur l'onglet **Historique**.
5. Cliquez sur **Afficher** pour sélectionner les colonnes à afficher dans la liste, ou sélectionnez **Plus de colonnes** pour gérer les colonnes visibles et l'ordre dans lequel elles s'affichent.
6. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - Champ
 - Type de modification
 - Objet de prise en charge
 - Modifié par
 - Modifié le
 - Ancienne valeur
 - Nouvelle valeur

7. Pour revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

Affectation du workflow

L'onglet Workflow permet d'affecter le workflow pour le formulaire.

Pour affecter le workflow pour le formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire Supplemental Data.
2. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
3. Dans **Quand commencer**, sélectionnez des valeurs dans les listes déroulantes :
 - **Fréquence** : fréquence à laquelle les données sont collectées pour le formulaire.
 - **Début de l'échéancier** : date de collecte :
 - **Date de fin** : date de fin de la période.
 - **Date de fermeture** : date de clôture spécifiée pour la période.
 - **Contrepartie de jour de début** : jour de début de la collecte des données du formulaire. Cette valeur détermine le nombre de jours suivant la date de fin ou la date de clôture après lequel la collecte des données peut commencer. Il peut s'agir d'un nombre positif ou négatif. Par exemple, vous pouvez préparer les données quelques jours avant le jour de début et définir la valeur -3 pour que la collecte débute 3 jours après cette date.
4. Dans **Workflow**, sélectionnez des valeurs pour les options suivantes :
 - **Option de workflow** : sélectionnez une option :
 - Préparer
 - Préparer et approuver
 - Préparer, approuver et imputer
 - Préparer et imputer
 - Imputer
 - **Niveau d'approbation** : sélectionnez jusqu'à 10 niveaux d'approbateurs.
 - **Durée pour** : nombre maximal de jours autorisé pour une action spécifique par utilisateur.

Ces données déterminent la date de fin programmée pour la soumission, l'approbation et l'imputation en fonction de l'option de workflow.
5. Dans la section **Utilisateurs**, les options suivantes sont disponibles : **Formulaires** et **Ad hoc**. Vous pouvez définir des affectations utilisateur de type Workflow et Visualiseur pour les formulaires ou les éléments ad hoc. Vous pouvez ajouter des utilisateurs dans les champs activés.
 - Cliquez sur **Nouveau**.
 - Pour ajouter un utilisateur, procédez comme suit :
 - Pour **Formulaire**, sélectionnez un **workflow**, puis sélectionnez des utilisateurs ou des groupes pour le **préparateur** et l'**approbateur**. Le sélecteur de membres de workflow s'adapte de manière dynamique en fonction de la dimension de workflow sélectionnée.

- Pour **Ad hoc**, sélectionnez des utilisateurs ou des groupes en effectuant une recherche par nom et prénom. Vous pouvez cliquer sur **Avancé** pour effectuer une recherche par ID utilisateur ou adresse électronique. Les options de base (Prénom et Nom de famille) sont affichées par défaut.
- Cliquez sur **Rechercher** pour afficher les **résultats de la recherche**. Vous pouvez utiliser cette option pour ajouter ou enlever des utilisateurs.

 **Remarque :**

L'option **Autoriser ad hoc** apparaît sous l'onglet **Workflow** et n'est pas affichée par défaut. Elle est renseignée uniquement si le nombre d'utilisateurs dans la liste des utilisateurs ad hoc est supérieur à 0. Si la liste est vide, cette option est désactivée.

- Pour importer des utilisateurs à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer** :
 - Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier.
 - Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation**, ou **Autre** pour indiquer votre séparateur.
 - Cliquez sur **Importer**.

 **Remarque :**

Le format de fichier d'**export/import** permet d'inclure l'option **Autoriser ad hoc** dans une transaction.

- Pour enlever un utilisateur, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer** dans la barre de menu.

Spécification de questions de modèle de formulaire

Les questions sont automatiquement regroupées selon les rôles. Au sein d'un rôle, les questions sont triées. L'ordre indique le rang d'une question dans le rôle.

Pour créer des questions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Questions**.
4. Cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier**.
5. Entrez les informations suivantes :
 - **Question** : vous pouvez saisir jusqu'à 2 000 caractères.
Entrez une question qui invite l'utilisateur à répondre au formulaire.
 - **Type de données**
Sélectionnez un type de question :
 - **Date**

- **Date et heure**
 - **Texte** : vous pouvez saisir jusqu'à 4 000 caractères.
 - **Liste** : vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut.
 - **Entier** : vous pouvez saisir une valeur comprise entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647.
 - **Nombre** : vous pouvez saisir une valeur comportant jusqu'à 17 chiffres avant la virgule et 9 décimales (xxxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxx).
- Si vous sélectionnez Nombre, sélectionnez les options de format comme suit :
- * Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher. La valeur par défaut est définie dans les préférences système.
 - * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
 - * Dans **Devise**, sélectionnez la devise, par exemple (INR)
En l'absence de devise, le montant n'est pas converti.
 - * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
- **True ou False**
 - **Oui ou Non**
 - **Rôle** : indique le rôle concerné par la question.
 - **Obligatoire** : détermine si la question est obligatoire ou facultative.

Pour supprimer des questions, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, sélectionnez l'onglet **Questions**.
2. Sélectionnez une question et cliquez sur **Supprimer**.

Définition de l'accès aux modèles de formulaire

Dans l'onglet Accès au modèle de formulaire Supplemental Data, vous déterminez les utilisateurs autorisés et la fonction qu'ils effectuent sur le formulaire.

- Le panneau supérieur de l'onglet Accès affiche la liste des utilisateurs disposant d'un accès en lecture.
- Le panneau inférieur affiche les workflows auxquels l'utilisateur a accès.

Vous pouvez importer des listes de visualiseurs dans des fichiers CSV afin d'affecter rapidement l'accès à plusieurs utilisateurs. Les visualiseurs peuvent être des utilisateurs, des groupes ou des équipes. Ensuite, vous pouvez utiliser l'option Visualiser pour déterminer l'étape à laquelle ils peuvent accéder à un formulaire. Vous pouvez également exporter la liste des utilisateurs afin que les administrateurs l'analysent.

 **Remarque :**

Vous devez définir un workflow avant d'affecter l'accès de visualiseur.

 **Remarque :**

Vous pouvez désormais effectuer des affectations de visualiseur et d'utilisateur ad hoc même lorsqu'aucun formulaire récurrent n'est défini dans le modèle.

Pour ajouter un accès, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Cliquez sur **Nouveau formulaire** ou sur **Modifier le formulaire**, puis sur l'onglet **Accès**.
4. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez un utilisateur et cliquez sur **Modifier**.
5. Dans **Accès des visualiseurs**, sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe.
6. Dans **Workflow**, sélectionnez les membres de la dimension de workflow.
Le système répertorie toutes les combinaisons de membres des dimensions de workflow.
7. Sélectionnez une **option de visualisation** :
 - **Toujours** : vous pouvez afficher les données à tout moment, même si la saisie de données n'est pas terminée ou si les données n'ont pas été soumises pour approbation.
 - **Après soumission** : vous pouvez visualiser les données dès qu'elles sont soumises, avant même qu'elles soient approuvées.
 - **Après approbation** : vous ne pouvez pas visualiser les données tant que l'approbation n'a pas été accordée à tous les niveaux.
8. **Facultatif** : afin de charger un accès de visualiseur pour plusieurs utilisateurs à partir d'un fichier CSV, procédez comme suit :
 - a. Dans la barre de menu, cliquez sur **Importer**.
 - b. Accédez au fichier de votre choix.
 - c. Pour **Type d'import**, sélectionnez **Remplacer tout** ou **Mettre à jour**.
 - d. Pour **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule**, **Tabulation**, ou **Autre** pour indiquer votre séparateur.
 - e. Cliquez sur **Importer**.

Visualisation de l'historique du modèle de formulaire

L'onglet Historique consigne les modifications apportées au modèle de formulaire. Il affiche les champs créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et les

nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour visualiser l'historique du modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Historique**.

Modification de modèles de formulaire

Pour modifier des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis, dans la barre de menu, sélectionnez **Modifier**.

Duplication de modèles de formulaire

Pour dupliquer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis, dans la barre de menu, sélectionnez **Dupliquer**.

L'action Dupliquer crée une copie. Le suffixe "copy" est ajouté au nom du formulaire. Par ailleurs, tous les attributs sont en lecture seule pour empêcher que plusieurs modèles de formulaire n'aient accès en écriture à la même collecte.

Suppression de modèles de formulaire

Vous pouvez supprimer les modèles de formulaire dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer des modèles de formulaire, procédez comme suit :


1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis, dans la barre de menu, sélectionnez **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du modèle.

Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données

Une fois que vous avez créé un formulaire Supplemental Data, vous pouvez le déployer.

Vous pouvez également redéployer un formulaire déployé précédemment. Vous pouvez indiquer la manière dont les workflows doivent être impactés. Par exemple, vous avez peut-être ajouté d'autres éléments de workflow (sans modification des propriétés et attributs du modèle ou de la collecte) qui sont les seuls nécessaires au déploiement. Si vous choisissez de réinitialiser tous les workflows de formulaire, le modèle sera déployé et les données conservées, mais tous les autres éléments de workflow, tels que les commentaires, seront réinitialisés.


Pour déployer un formulaire de données vers une période de collecte de données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Déployer** .
4. Dans **Vers la période de collecte des données**, cliquez sur l'icône **Rechercher**.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner la période de collecte de données** :
 - a. Cliquez sur **Intervalle** et sélectionnez un intervalle de collecte.
Lorsque vous sélectionnez l'intervalle de collecte, les dimensions du PDV reflètent les dimensions de fréquence définies dans cet intervalle de collecte.
 - b. Sélectionnez les membres pour les dimensions du PDV et cliquez sur **OK**.
Le système affiche les périodes de collecte de données ouvertes et en attente.
 - c. Dans **Période**, sélectionnez une période de collecte des données et cliquez sur **OK**.
Lorsque vous sélectionnez les membres de dimension du PDV et de l'intervalle de collecte, la liste des modèles de formulaire est filtrée afin d'afficher uniquement les modèles disponibles pour l'intervalle sélectionné.
6. Sélectionnez un ou plusieurs modèles de formulaire à déployer.
7. Cliquez sur **Déployer**.
8. La **boîte de dialogue Informations de déploiement** est affichée et indique tous les modèles de formulaire relatifs à l'intervalle de collecte.
 - Cette boîte de dialogue répertorie les valeurs des opérations **Créer**, **Réinitialiser** et **Supprimer** pour chaque modèle. Si aucun modèle n'a été déployé pour le moment, ces valeurs seront égales à zéro.
 - **Créer** : affiche le décompte de tous les formulaires qui seront créés pendant le déploiement (et également le redéploiement) en fonction de la définition de workflow.
 - **Réinitialiser** : affiche les mises à jour de la copie du modèle/de la collecte, comme les propriétés et attributs nouvellement ajoutés.
 - **Actualiser** : affiche le décompte de tous les formulaires qui seront actualisés sur la base des modifications apportées au modèle. Toute modification des propriétés des attributs du modèle est reflétée sur les formulaires.
 - **Supprimer** : pour le déploiement et le redéploiement, affiche le nombre de formulaires supprimés en fonction des membres de workflow.
 - Si vous redéployez un formulaire, le système affiche les options suivantes :

- **Réinitialiser tous les workflows de formulaire** : si vous sélectionnez cette option, toutes les données saisies dans le formulaire sont conservées, mais tous les autres éléments de workflow, tels que les commentaires, sont réinitialisés. Si vous avez modifié les attributs clés du modèle (ajouter, enlever, modifier), les données de formulaire sont supprimées.
 - **Supprimer les formulaires ad hoc** : si vous sélectionnez cette option (valeur par défaut), tous les formulaires ad hoc créés par l'utilisateur pendant la période de collecte sont supprimés. Si vous ne sélectionnez pas cette option, tous les formulaires ad hoc créés par l'utilisateur pendant la période de collecte sont actualisés ou réinitialisés.
9. Cliquez sur **Déployer**.
 10. Dans le message de confirmation du déploiement, cliquez sur **Oui**.
 11. Une fois le déploiement terminé, une boîte de dialogue de confirmation fournit les informations suivantes :
 - **Nombre total de modèles de formulaire à partir des collectes** : nombre total de modèles de formulaire à partir de la boîte de dialogue Informations de déploiement.
 - **L'intervalle/la fréquence de période et l'intervalle/la fréquence de modèle de formulaire ne correspondent pas** : nombre de modèles de formulaire ne correspondant pas à la fréquence d'intervalle de collecte. Cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher le modèle de formulaire dont la fréquence ne correspond pas.
 - **Modèles de formulaire avec des erreurs** : nombre total de modèles de formulaire avec des erreurs. En cas d'erreurs, aucune copie n'est effectuée.
 - **Collectes avec des erreurs** : collectes contenant des erreurs. Cliquez sur **Afficher les détails** pour voir plus de détails sur les erreurs.
 - **Modèles de formulaire déployés** : modèles déjà déployés.
 - **Nombre total de formulaires à déployer** : nombre total de formulaires spécifiés pour chaque modèle de formulaire.
 - **Déployé** : nombre total de formulaires déployés.
 - **Non déployé** : nombre total de formulaires non déployés.

Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire

Pour annuler le déploiement d'un modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Annuler le déploiement** .

L'option **Annuler le déploiement du modèle de formulaire** est affichée.
4. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner la période de collecte de données** :
 - a. Cliquez sur **Intervalle** et sélectionnez un intervalle de collecte.

Lorsque vous sélectionnez l'intervalle de collecte, les dimensions du PDV reflètent les dimensions de fréquence définies dans cet intervalle de collecte.
 - b. Sélectionnez les membres pour les dimensions du PDV et cliquez sur **OK**.
 - c. Dans **Période**, sélectionnez une période de collecte des données et cliquez sur **OK**.

Lorsque vous sélectionnez les membres de dimension du PDV et de l'intervalle de collecte, la liste des modèles de formulaire est filtrée afin d'afficher uniquement les modèles disponibles pour l'intervalle sélectionné.

5. Sélectionnez un ou plusieurs modèles de formulaire pour lesquels annuler le déploiement, puis cliquez sur **Annuler le déploiement**.
6. La **boîte de dialogue Informations de déploiement** est affichée et indique tous les modèles de formulaire relatifs à l'intervalle de collecte.
 - Si vous avez sélectionné l'option **Partager des données** lors de la création du modèle, le système affiche un message et répertorie les modèles de formulaire dont le déploiement doit être annulé en même temps.
 - Les valeurs des opérations **Créer**, **Supprimer** et **Réinitialiser** sont affichées pour chaque modèle.
 - **Créer** : affiche le décompte de tous les formulaires qui seront créés pendant le déploiement (et également le redéploiement) en fonction de la définition de workflow.
 - **Réinitialiser** : affiche les mises à jour de la copie du modèle/de la collecte, comme les propriétés et attributs nouvellement ajoutés.
 - **Supprimer** : pour le déploiement et le redéploiement, affiche le nombre de formulaires supprimés en fonction des membres de workflow.
7. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis cliquez sur **Annuler le déploiement**.

Un message s'affiche indiquant qu'à la suite de l'annulation du déploiement, toutes les données existantes pour cette période ainsi que tous les formulaires seront supprimés de façon définitive.

8. Cliquez sur **Annuler le déploiement**.

Une fois l'annulation du déploiement terminée, une boîte de dialogue de confirmation indique le nombre total de formulaires dont le déploiement a été annulé.

Pour les formulaires dont le déploiement a échoué, les noms sont affichés avec les informations liées à l'erreur.

Réouverture des formulaires Supplemental Data

Vous pouvez rouvrir un formulaire Supplemental Data déployé afin de corriger des données et de continuer à l'utiliser.

Pour rouvrir un formulaire Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Cliquez sur le bouton des actions, qui représente des points de suspension (...), du modèle de formulaire, puis sélectionnez **Formulaires**.

Le système affiche la liste des formulaires associés.

4. Cliquez sur le bouton des actions, qui représente des points de suspension (...), puis sélectionnez **Rouvrir**.

Le statut du workflow est alors redéfini sur Ouvert (avec préparateur).

Chargement en bloc de données dans les collectes

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent importer des données pour une période de collecte de données spécifique et une collecte spécifique. Cette fonctionnalité permet aux administrateurs et aux super utilisateurs de remplir en bloc des formulaires en utilisant certaines données source provenant d'un autre système ou de préremplir quelques colonnes pour que le préparateur n'ait plus qu'à entrer des valeurs de données. Le chargement de données est autorisé pour les formulaires dont le statut de workflow est l'un des suivants :

- En attente
- Ouvert (avec préparateur)
- Ouvert (avec approbateur)

Remarque :

Le chargement de données n'est pas autorisé pour les formulaires dont le statut de workflow est Fermé.

Vous pouvez utiliser l'option **Remplacer** ou l'option **Mettre à jour**.

- **Remplacer** : permet d'effacer des données du formulaire et de les remplacer par les valeurs du fichier source. Après le processus d'import, tous les champs absents du fichier source resteront vides dans le formulaire.
- **Mettre à jour** : met à jour uniquement les valeurs incluses dans le fichier source. Les autres valeurs ne sont pas modifiées.

Pour charger des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**, puis sur **Analyse Supplemental Data**.
2. Sélectionnez la collecte et renseignez les membres du PDV, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Importer**.
3. Accédez au fichier CSV à charger. Voici un exemple de fichier de chargement pour une collecte avec Entity comme dimension de workflow.

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Sélectionnez **Remplacer** pour effacer toutes les données et les remplacer par les données du fichier source, ou **Mettre à jour** pour mettre à jour uniquement les données incluses dans le fichier source.
5. Sélectionnez le format de date, puis cliquez sur **Importer**.

Le statut vous indique s'il existe des erreurs ou des avertissements, ainsi que le **nombre total d'entités**, le **nombre d'entités mises à jour** et le **nombre total de lignes créées ou mises à jour**.

Réaffectation d'utilisateurs dans Supplemental Data Manager

Périodiquement, vous devrez peut-être réaffecter les utilisateurs à des tâches différentes au cours du processus de clôture. Par exemple, lorsqu'un employé auquel sont affectées des tâches quitte l'entreprise, les tâches peuvent être réaffectées à un autre employé. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter dans le tableau de bord de workflow pour modifier automatiquement les affectations au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement des tâches individuelles. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur. Vous pouvez réaffecter des tâches à des utilisateurs individuels, à des groupes ou à des équipes.

Vous pouvez sélectionner les rôles concernés par la réaffectation des utilisateurs. Par exemple, si vous choisissez le rôle Propriétaire, le système ne réaffecte l'utilisateur que dans les tâches auxquelles il a été affecté en tant que propriétaire. Cette fonctionnalité n'est pas autorisée pour les formulaires dont le workflow a le statut Fermé.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Sélectionnez un ou plusieurs formulaires auxquels vous voulez réaffecter des utilisateurs.
4. Dans **Actions**, sélectionnez **Définir l'utilisateur**.
5. Dans **Champ**, sélectionnez le rôle pour l'utilisateur à réaffecter.
6. Dans **Destinataire**, entrez le nom ou recherchez l'utilisateur, l'équipe ou le groupe auquel vous voulez réaffecter des tâches.
7. Cliquez sur **Appliquer**.
8. Dans l'invite de confirmation de la mise à jour de l'utilisateur, cliquez sur **Oui**.

Validation de total Supplemental Data par rapport à un solde de compte

Vous pouvez valider le total des données Supplemental Data par rapport à un solde de compte dans Financial Consolidation and Close. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous chargez dans votre système de consolidation des soldes de compte provenant de plusieurs systèmes de comptabilité et que vous utilisez Supplemental Data Manager pour collecter des parties ou la somme de ce solde de compte. Une fois collecté le total des données Supplemental Data doit correspondre au solde des comptes pour qu'un préparateur puisse soumettre le formulaire de données.

La configuration du PDV a lieu pendant la définition des modèles de formulaire. Le solde des comptes est extrait lors de l'exécution, par exemple, lors de l'ouverture de formulaire. L'avantage étant la validation de données en temps réel.

La première étape du processus de validation est la configuration par l'administrateur de la validation des données Supplemental Data par rapport au système de consolidation par le biais de la définition de modèles de formulaire. Ensuite, le préparateur d'un formulaire verra la ligne Validation sur le formulaire et le système veillera à ce que le formulaire ne soit pas soumis tant que l'attribut et le solde du compte ne correspondent pas.

Configuration de la validation

Pour configurer la validation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles de formulaire** à gauche.
3. Sélectionnez un modèle.
4. Dans **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez **Sections**, puis sélectionnez l'onglet **Colonne**.
5. Dans la liste déroulante de la colonne **PDV de validation total**, sélectionnez un cube parmi les cubes disponibles.
6. Spécifiez le PDV en cliquant sur le sélecteur de membres dans la colonne **PDV de validation total** en regard de l'attribut par rapport auquel vous effectuez la validation.

Remarque :

Vous pouvez sélectionner uniquement des membres de niveau feuille, et non des membres parent.

Assurez-vous que la colonne **Lecture seule** est désélectionnée.

Utilisation du formulaire

Une fois que vous avez configuré la validation et déployé un formulaire, le solde du compte est affiché dans la ligne Validation avec le PDV.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Administration Expenses

Actions ▾ 12 »

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

Si vous essayez d'ajouter des données et de soumettre le formulaire, le système vérifie et n'autorise la soumission que si le total de l'attribut est égal au solde du compte. Par exemple, si vous ajoutez des données pour Stationery, procédez comme suit :

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Administration Expenses

Actions ▾ 12 + ✖

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

Error

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

OK

Si vous ajoutez des frais de déplacement de \$100, vous verrez que la valeur de l'attribut correspond désormais au solde du compte, et le formulaire est soumis.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Administration Expenses

Actions ▾

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data

Le tableau de bord Analyse Supplemental Data contient les détails des collectes et sous-collectes, ce qui facilite l'affichage et le filtrage des informations. Vous pouvez également sélectionner et trier les colonnes, ainsi qu'enregistrer les listes.

Pour afficher les collectes dans le tableau de bord Analyse des données, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Analyse Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Collecte**, sélectionnez une collecte/sous-collecte et la période de collecte des données (combinaison de membre de dimension et de fréquence) auxquelles vous voulez accéder à des fins d'analyse des données.


Par exemple :

Nom de collecte : Détails de la dette

Paramètres de période de collecte des données : Année : 2020, Période : Avril,
Scénario : Réel

4. **Facultatif** : cliquez sur **Ajouter un filtre**, puis saisissez une valeur de filtre. Les filtres disponibles dépendent de la collecte sélectionnée. Reportez-vous à la section [Utilisation des filtres](#).
5. **Facultatif** : pour exporter les données à partir de la collecte, dans **Actions**, sélectionnez **Exporter**, puis **Exporter vers Excel** ou **Exporter au format CSV**.
6. **Facultatif** : dans **Actions**, sélectionnez **Importer** pour importer des données dans la collecte.

Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier, puis sur **Remplacer** ou **Mettre à jour** pour remplacer ou mettre à jour le fichier existant. Sélectionnez un format de date, puis cliquez sur **Importer**.

7. **Facultatif** : sur le côté droit de l'écran, cliquez sur l'icône  et sélectionnez une vue. Reportez-vous à la section [A propos des vues](#).

Utilisation de Supplemental Data dans Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour le processus de collecte de données. Lorsque vous installez l'extension Smart View pour Supplemental Data Management, vous pouvez gérer le processus de collecte de données et utiliser des formulaires Supplemental Data à l'aide de l'option de menu Supplemental Data dans Smart View.

Pour installer l'extension, reportez-vous à "Téléchargement et installation de clients" dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Après avoir installé l'extension et créé une connexion, vous pouvez suivre les tâches Supplemental Data suivantes dans Smart View :

- Afficher une liste de travail des formulaires à traiter pour la préparation, l'approbation et l'imputation
- Afficher la liste des collectes du système sur lesquelles vous disposez de droits de sécurité d'affichage
- Appliquer des filtres sur les données recueillies dans le cadre du processus de collecte de données

Les filtres ou listes que vous avez créés précédemment pour les données supplémentaires sont disponibles dans Smart View.

Remarques liées à la sécurité

- Les administrateurs de service peuvent afficher toutes les collectes, quelles que soient les entités juridiques spécifiées dans la collecte de données.
- Les super utilisateurs et les utilisateurs peuvent afficher toutes les collectes pour lesquelles ils disposent d'autorisations dans le cadre du workflow et en fonction de leur rôle d'accès pour les entités juridiques.
- Les utilisateurs voient uniquement les formulaires sur lesquels ils disposent d'une autorisation. En fonction du rôle de sécurité, les options disponibles, telles qu'Enregistrer les données, Approuver ou Rejeter, changent pour correspondre au rôle associé.

Connexion à Smart View

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez **Téléchargements** et téléchargez **Extension Smart View pour Supplemental Data Management**.
2. Dans Smart View, créez une connexion et entrez l'URL.
3. Dans le panneau de droite, sous **Connexions privées**, sélectionnez la connexion Supplemental Data Manager que vous avez créée.
4. Dans la boîte de dialogue **Connexion**, entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

Utilisation de formulaires Supplemental Data

1. Dans la liste **Connexions privées**, sélectionnez la connexion Supplemental Data Manager.
2. Sélectionnez l'onglet **Supplemental Data**, puis cliquez sur **Actualiser**.
Les noeuds **Liste de travail** et **Collectes** sont affichés.
3. Sous **Liste de travail**, sélectionnez un formulaire dans la liste.

- Chaque formulaire est un noeud parent au format <nom du formulaire> - <dimension de workflow : membre 1>| <dimension de workflow : membre 5>.

Exemple : Debt Details Form – New York

- Pointez la souris sur le formulaire pour obtenir des détails supplémentaires au format <nom du formulaire> - <dimension de workflow : membre 1>| <dimension de workflow : membre 5> (<rôle du responsable> - <date d'échéance>), <dimension de fréquence : membre 1>| <dimension de fréquence : membre 4>.

Exemple : Loan Detail – Entity: LE101 | Account: Sales (Preparer – Jan 10, 2020), Year: 2020 | Period: Jan | Scenario: Actual

- a. Cliquez deux fois sur le noeud feuille pour afficher la section d'en-tête du formulaire ou la section récapitulative. Chaque section est un noeud feuille au format <nom de la section>.

Exemple : Loan Collection Data Entry

- b. Cliquez sur la section d'en-tête pour visualiser la section de détails dans Excel. Vous pouvez afficher ou modifier les formulaires, répondre aux questions et saisir des commentaires.

Les sections de détails ou les sous-collectes sont affichées dans une feuille de calcul distincte.

4. Sous **Collectes**, sélectionnez l'intervalle de collecte dans la liste.

Chaque noeud feuille répertorie l'intervalle de collecte en premier, puis les collectes et les sous-collectes.

Remarque :

Seules les collectes contenant des données sont affichées pour chaque période de collecte de données.

5. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez l'action appropriée pour le formulaire :
 - **Enregistrer les données**
 - **Soumettre les données**
 - **Approuver**
 - **Rejeter**
 - **Publier les données**

Utilisation de la conversion de devises

Les personnes intervenant dans un processus de collecte de données d'une société sont souvent basées dans plusieurs régions géographiques. Les préparateurs de données préparent généralement les données dans leur devise locale, alors que les données soumises doivent être analysées dans la devise locale de la société mère (par exemple, le siège). Les rapports financiers finaux sont presque toujours générés dans la devise de la société mère. La fonctionnalité de conversion de devise vous offre la possibilité de convertir des attributs de devise à partir d'une devise local vers une devise parent dans Supplemental Data Management.


La conversion de devise utilise le processus suivant :

- Le système stocke la devise de base (ou la devise par défaut) des membres d'entité dans Supplemental Data Manager.
- Si vous utilisez une application à plusieurs devises, le système stocke également les types de taux de change, et les taux de change, à l'aide du membre Taux de change de la dimension Compte dans le cube Taux. Les types de taux et les taux de change sont en lecture seule dans Supplemental Data Manager.

Affichage de la devise par défaut pour les membres d'entité

Vous pouvez visualiser la devise par défaut pour chaque membre de la dimension Entité.

Pour visualiser la devise par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Dimensions** à gauche.
3. Dans **Dimensions**, sélectionnez **Entité**.
4. Dans les points de suspension , sélectionnez **Membres et attributs**.
5. Pour chaque membre, vous pouvez visualiser une devise dans l'attribut Devise.

Members and Attributes: Entity

Entity	Entity Description	Currency	Entity Parent	Entity Leaf	Entity Consol
FCCS_Global Assumptions		USD	Entity	Yes	Yes
FCCS_Total Geography		USD	Entity	Yes	Yes
LE102		USD	Entity	Yes	Yes
LE101		USD	Entity	Yes	Yes
LE103		USD	Entity	Yes	Yes

 **Remarque :**

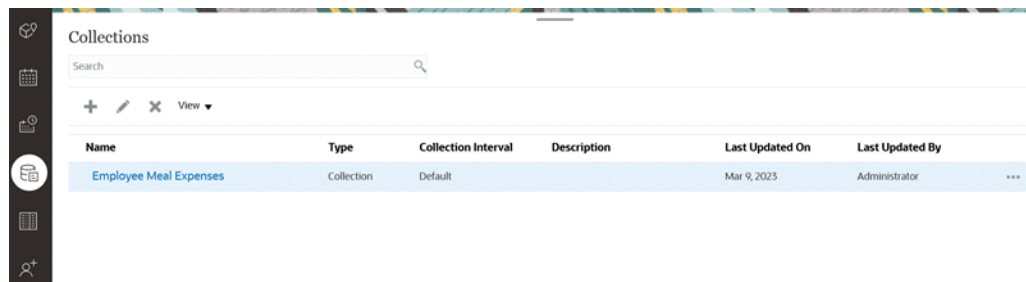
Si aucune devise n'est associée au membre d'entité, la conversion ne fonctionnera pas lorsque des formulaires seront déployés vers cette entité en particulier car elle n'hérite d'aucune devise.

Configuration des attributs de devise pour la conversion

Pour utiliser la conversion de devise, créez un attribut pour les montants (ou une valeur monétaire) dans la devise locale de l'entité. Dans la boîte de dialogue **Modifier l'attribut**, il existe une propriété nommée **Devise**. Si vous choisissez la valeur **Devise d'entité** pour cette propriété, cet attribut particulier héritera de la devise de l'entité dans laquelle le modèle de formulaire est déployé. Vous pouvez la remplacer en sélectionnant une autre devise affichée.

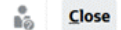
Pour la démonstration, voici un exemple avec la collecte **Employee Meal Expenses** qui entre manuellement les valeurs de données des frais de repas dans la devise locale provenant d'entités du monde entier. Vous pouvez choisir d'utiliser la devise de l'entité ou de la remplacer.

Les attributs sont les suivants : Employee ID, Employee Name, Meal Type, Amount et Amount in HQ Currency. L'objectif est de convertir la valeur **Amount** dans la devise **Amount in HQ Currency**, qui est USD (dollars).



Name	Type	Collection Interval	Description	Last Updated On	Last Updated By
Employee Meal Expenses	Collection	Default		Mar 9, 2023	Administrator

Attributes



Name	Data Type	Assign Workflow
Entity	Text	Yes
ID	Integer	No
Employee ID	Integer	No
Employee Name	Text	No
Meal Type	List	No
Amount	Number	No
Amount in HQ Currency	Number	No

Associated Form Templates



Name	Description	Last Update
Employee Meal Expenses	Employee Meal Expenses	Mar 10, 2023

Pour convertir la devise locale des valeurs d'entrée dans la devise du siège, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Collectes** à gauche.
3. Sélectionnez la collecte, puis **Actions** et **Modifier**.

Edit Collection [Employee Meal Expenses]



Properties **Attributes** History

Key Identifier	Assign Workflow	Name	Dimension Name	Attribute Type	Data Type	Total
	<input checked="" type="checkbox"/>	Entity	Entity	Dimension Reference	Text	
	<input checked="" type="checkbox"/>	ID		Input	Integer	Sum <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Employee ID		Input	Integer	Sum <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Employee Name		Input	Text	
	<input type="checkbox"/>	Meal Type		Input	List	
	<input type="checkbox"/>	Amount		Input	Number	Sum <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Amount in HQ Currency		Calculated	Number	Sum <input type="text"/>

4. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez l'attribut (par exemple, **Amount**, qui est la valeur d'entrée pour les frais de repas provenant de plusieurs équipes du monde entier), et cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier**.
5. Dans **Devise**, la sélection de l'option **Devise d'entité** signifie que cet attribut (**Amount**) héritera de la devise de l'entité dans laquelle le formulaire est déployé, à savoir "USD" (dollars) dans cet exemple.
6. L'attribut calculé, **Amount in HQ Currency**, a été configuré avec la devise en USD (dollars).
7. Dans Calculs, la fonction **Convertir** a été configurée pour convertir les valeurs de "Amount" dans la devise USD avec le type de taux de change "Average".

Edit Attribute OK Cancel

Properties Validations **Calculations** History

Calculation Type Scripted

Calculation Definition

TRANSLATE({Amount} , 'USD' , 'FX Rates - Average')

Add Attribute +
Add Function +

8. Une fois la configuration terminée, vous pouvez visualiser le travail de conversion dans un formulaire déployé. Dans cet exemple, un modèle de formulaire a été déployé dans quatre entités différentes avec quatre devises différentes.

Workflow

Workflow option Prepare --> Approve * Level of Approval 1 Approver View Access Workflow Lock Data on Post

Duration for: * Preparer 1 * Approver 1 Integrator 1

Users

Forms Ad-Hoc

Workflow	Preparer	Approver 1
Entity:USA	sdm user1 (sdmuser1)	sdm admin (sdmadmin)
Entity:Europe	sdm user2 (sdmuser2)	sdm admin (sdmadmin)
Entity:India	sdm user3 (sdmuser3)	sdm admin (sdmadmin)
Entity:Germany	App User1 (app1)	sdm admin (sdmadmin)

Pour les dépenses de repas mensuelles pour l'Inde, une fois le montant saisi, la valeur de devise convertie s'affiche après avoir cliqué sur **Enregistrer**. La conversion est calculée vers la devise du siège.

Save Refresh More

Search 12 + X Filter Refresh More

Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
	Rs 9410	\$ 113
	Rs 9410	\$ 113

Details Search 12 + X Filter Refresh More

	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
1	1	102	Nancy Clark		Rs 510	\$ 6
2	2	103	Santhosh kumar		Rs 5500	\$ 42
3	3	104	Hari Gowda		Rs 2000	\$ 24
4	4	105	Bill Jones		Rs 3400	\$ 41
Total	10	414			Rs 9410	\$ 113

9. Vous pouvez également visualiser ces données dans l'analyse Supplemental Data. Le symbole de la devise figure dans la colonne "Amount" et les valeurs converties dans la colonne "Amount in HQ Currency".

Collection	Year	Period	Scenario	Add a Filter					
Employee Meal Expenses	2023	Mar	Actual						
Cl	Actions								14 Items
Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency	Start Date	Close Date	End Date
India	4	105	Bill Jones		Rs 3400	\$ 41	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	204	105	Bill Jones		€ 80	\$ 85	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	303	105	Bill Jones		\$ 95	\$ 95	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	3	104	Hari Goenda		Rs 2000	\$ 24	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	14	104	Hari Goenda		€ 57	\$ 60	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	205	104	Hari Goenda		€ 65	\$ 69	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	302	104	Hari Goenda		\$ 87	\$ 87	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	201	102	Nancy Clark		€ 40	\$ 42	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	1	102	Nancy Clark		Rs 190	\$ 6	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	201	102	Nancy Clark		€ 35	\$ 37	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Germany	202	103	Santhosh Kumar		€ 23	\$ 24	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
USA	301	103	Santhosh Kumar		\$ 43	\$ 43	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
Europe	23	103	Santhosh Kumar		€ 54	\$ 59	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023
India	2	103	Santhosh Kumar		Rs 3500	\$ 42	Mar 5, 2023	Mar 7, 2023	Mar 7, 2023

Gestion des équipes Supplemental Data Manager

Les équipes sont définies et dotées des rôles Propriétaire, Personne affectée et Approbateur. Ensuite, plutôt que d'affecter des utilisateurs désignés à ces rôles dans une tâche, le rôle est affecté à l'équipe. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des équipes.

 **Remarque :**

Un utilisateur peut être affecté à 1 000 équipes au maximum, de façon directe ou indirecte.

Rubriques connexes :


- [Ajout d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager](#)
- [Import et export de membres et d'équipes pour Supplemental Data Manager](#)
- [Export d'utilisateurs Supplemental Data Manager](#)
- [Modification d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager](#)
- [Suppression d'équipes et retrait de membres pour Supplemental Data Manager](#)


Ajout d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager

Vous pouvez créer des équipes spécifiquement pour Supplemental Data, par exemple, pour travailler sur des formulaires Supplemental Data. Vous pouvez ensuite déterminer les utilisateurs ou les équipes qui peuvent demander un formulaire, et à partir de l'option Accès, vous pouvez affecter des équipes pour les étapes de workflow. Un rôle est affecté à chaque équipe. Par défaut, le rôle Utilisateur est créé.

Lors de l'ajout d'équipes, vous devez conserver des noms uniques pour les ID utilisateur et les équipes. N'ajoutez pas d'équipe qui porte le même nom qu'un ID utilisateur.

Afin d'ajouter des équipes et des membres pour Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**, puis sur  **Nouveau**.
3. Entrez un **nom** et une **description** pour l'équipe.
4. Sélectionnez l'onglet **Supplemental Data**.
5. Sélectionnez **Utilisateur**.
6. Pour ajouter des membres, procédez comme suit :

- a. Dans la section **Membres**, cliquez sur  **Ajouter**.
 - b. Entrez tout ou partie de son **prénom**, de son **nom** ou sélectionnez **Rechercher** pour choisir les noms.
 - c. Dans la section **Résultats de la recherche**, sélectionnez **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour ajouter les sélections à la liste **Sélectionné**.
 - d. Cliquez sur **OK**.
7. Dans la boîte de dialogue Définir l'équipe, sélectionnez **Utilisateur principal** pour que les tâches aient par défaut le statut **Demandé** avec cet utilisateur.

 **Remarque :**

Les autres membres de l'équipe peuvent alors demander la tâche.

8. Cliquez sur **OK**.

Import et export de membres et d'équipes pour Supplemental Data Manager

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent effectuer une mise à jour groupée des équipes et des membres en exportant un fichier, en effectuant des modifications et en réimportant le fichier, au lieu de mettre à jour les équipes et les membres individuellement. Lorsque le fichier teams.csv est exporté, il fournit un rapport sur les équipes et les membres de chaque équipe. Si nécessaire, vous pouvez modifier le nom du fichier CSV par défaut.

Vous devez effectuer les étapes suivantes :

- Créez le fichier d'export CSV. Consultez le format dans "Format du fichier d'équipes Supplemental Data Manager" ci-dessous.
- Vous pouvez effectuer des modifications en bloc pour les équipes existantes ou créer des équipes en modifiant le fichier teams.csv.
- Réimportez les informations dans l'application.

Export des équipes et des membres

Pour effectuer un export en bloc des équipes et des membres, procédez comme suit :


1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gérer les équipes**.
3. Sélectionnez une équipe.
4. Cliquez sur l'icône d'export de fichier .
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier **teams.csv**. Ce fichier fournit la liste de l'ensemble des équipes et des membres de chaque équipe.

Import des équipes et des membres

Lorsque vous importez des équipes, le système fusionne les listes d'équipes. Supposons que l'application possède les listes Équipe 1, Équipe 2 et Équipe 3 et que le fichier CSV contienne les listes Équipe 2 et Équipe 4. Après le processus d'import, l'Équipe 2 sera mise à jour et l'Équipe 4 sera ajoutée.

Les appartenances aux équipes seront remplacées par le contenu du fichier CSV. Supposons que l'application possède une Équipe 1 avec l'appartenance des utilisateurs A, B et C et que le fichier CSV contienne l'appartenance des utilisateur B et D. Après le processus d'import, l'Équipe 1 intégrera les utilisateurs B et D.

Pour effectuer un import en bloc des équipes et des membres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
 2. Cliquez sur l'onglet **Gérer les équipes**.
 3. Sélectionnez une équipe.
 4. Cliquez sur **Importer**  et effectuez les actions suivantes :
 - Dans **Fichier**, accédez au fichier CSV exporté.
 - Sous **Type d'import**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer les lignes présentes dans le fichier d'export CSV.
 - Cliquez sur **Remplacer tout** pour effectuer l'import comme suit :
 - * Si l'équipe existe à la fois dans l'interface utilisateur et le fichier CSV, l'import fera les remplacements nécessaires pour mettre à jour l'équipe dans l'interface utilisateur.
 - * Si des équipes supplémentaires existent dans l'interface utilisateur et pas dans le fichier CSV, elles seront supprimées.
 - * Si des équipes supplémentaires existent dans le fichier CSV et pas dans l'interface utilisateur, elles seront importées.
- ▲ Attention :**

Toutes les entrées non incluses dans le fichier d'import seront supprimées.
- Sous **Séparateur de fichier**, sélectionnez **Virgule** ou **Tabulation**. L'option par défaut est la virgule.
 5. Cliquez sur **Importer**.
L'import s'exécute tout en fournissant des statistiques sur sa progression.
 6. Lorsque l'import est terminé, vérifiez les résultats dans la fenêtre de message **Importer des équipes**, puis cliquez sur **OK**.

Format du fichier d'équipes Supplemental Data Manager

Lorsque vous créez un fichier CSV pour importer ou exporter des équipes, utilisez le format suivant :

Elément CSV	Requis	Description
#team	Yes	Liste des équipes avec les rôles et la description des équipes
#team_children	No	Liste des membres d'équipe
Roles	No	Si l'équipe possède des rôles spécifiques, les valeurs autorisées sont Yes et No, avec No comme valeur par défaut. Les rôles autorisés sont Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur et Visualiseur.
id	Yes	Identifie de manière unique une équipe ou un nom d'équipe
Primary_user	No	Les valeurs autorisées sont Yes et No, avec No comme valeur par défaut si la colonne ou la valeur n'est pas spécifiée.

Un exemple de fichier CSV est illustré ci-dessous.

#team						
id	description	task_administrator	task_power_user	task_user	task_viewer	sdm_user
Team1	First Team	No	Yes	Yes	Yes	No
Team2	Second Team	Yes	No	No	No	Yes
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team1	UserA	Yes				
Team1	UserB	No				
Team1	UserC	No				
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team2	AdminA	Yes				
Team2	AdminB	No				

Export d'utilisateurs Supplemental Data Manager

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent exporter la liste des utilisateurs vers un fichier CSV. Vous ne pouvez pas importer la liste des utilisateurs, mais les

informations d'utilisateur (comme le nom de connexion) peuvent être utiles pour créer un fichier d'import d'équipe.


Pour exporter la liste des utilisateurs Supplemental Data Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
3. Cliquez sur **Exporter dans un fichier CSV**.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier **export.csv**.

Nom	Nom de connexion	Statut	Equipes	Description
AppUser1	app1	Available	Team1, Team 2	User1
AppUser2	app2	Available	Team1	User2
View User1	view1	Available	Team3, Team4, Team5	Viewer1


Modification d'équipes et de membres pour Supplemental Data Manager

Afin de modifier des équipes ou des membres pour Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sélectionnez **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**.
3. Sélectionnez une équipe, puis cliquez sur  **Modifier**.
4. Modifiez les équipes et les membres, puis sélectionnez **OK**.

Suppression d'équipes et retrait de membres pour Supplemental Data Manager

Afin de supprimer des équipes ou des membres pour Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
2. Cliquez sur l'onglet **Equipes**.
3. Pour supprimer une équipe, sélectionnez-en une, cliquez sur  **Supprimer**, puis cliquez sur **Oui** dans l'invite de confirmation.
4. Pour enlever des membres, cliquez deux fois sur le nom d'une équipe, puis dans la boîte de dialogue **Modifier l'équipe**, sélectionnez un membre et cliquez sur **Enlever** dans la liste déroulante **Actions**.
5. Cliquez sur **OK**.

Gestion des utilisateurs Supplemental Data Manager

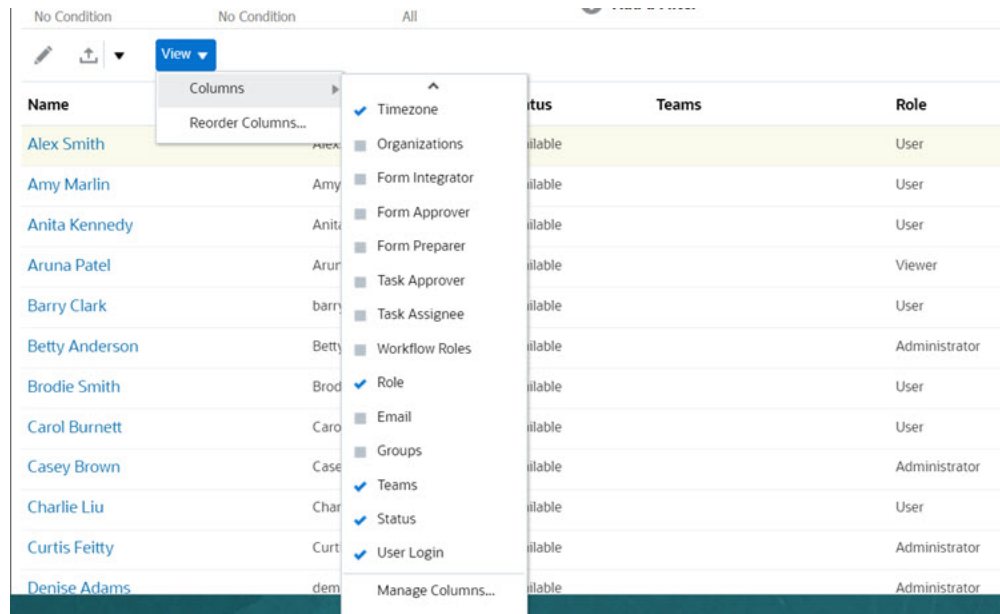
Sous **Contrôle d'accès**, vous pouvez vous servir de l'option **Utilisateurs Task Manager** pour accéder aux informations relatives aux utilisateurs sur le système. Les champs suivants peuvent être utilisés comme colonnes ou filtres dans la liste des utilisateurs.

Vous pouvez déterminer les colonnes à afficher ainsi que filtrer la liste, puis exporter les données au format CSV ou Excel.

Pour consulter les informations détaillées d'un utilisateur, cliquez deux fois sur son nom afin d'afficher la boîte de dialogue **Détails de l'utilisateur**.

- **Nom** : nom complet de l'utilisateur. Colonne et filtre sélectionnés par défaut.
- **Dernière connexion** date et heure de la dernière connexion de l'utilisateur.
- **Fuseau horaire** : fuseau horaire défini dans les préférences utilisateur de l'utilisateur concerné.
- **Organisations** : liste des organisations auxquelles l'utilisateur est affecté.
- **Intégrateur de formulaire** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un intégrateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Approbateur de formulaire** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un approbateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Préparateur de formulaire** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un préparateur dans un formulaire Supplemental Data. Cela comprend les affectations indirectes à l'aide de groupes et d'équipes.
- **Approbateur de tâche** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est un approbateur dans une tâche Task Manager. Cela inclut les affectations secondaires et indirectes utilisant des groupes et des équipes.
- **Personne affectée à la tâche** : (Oui/Non) indique si l'utilisateur est une personne affectée à une tâche Task Manager. Cela inclut les affectations secondaires et indirectes utilisant des groupes et des équipes.
- **Rôles de workflow** : rôles affectés à l'utilisateur dans les tâches ou les formulaires (Personne affectée à la tâche, Approbateur de tâche 1, Visualiseur de tâche, etc.).
- **Rôle** : rôle externe le plus élevé auquel l'utilisateur est affecté.
- **Courriel** : adresse électronique de l'utilisateur.
- **Groupes** : liste des groupes auxquels appartient l'utilisateur.
- **Equipes** : liste des équipes auxquelles l'utilisateur appartient. Colonne sélectionnée par défaut.
- **Statut** : statut de l'utilisateur (Disponible ou Indisponible). Colonne et filtre sélectionnés par défaut.
- **Connexion utilisateur** : ID de l'utilisateur. Colonne et filtre sélectionnés par défaut.

Exemple



Si vous cliquez sur **Effacer les paramètres** pour un utilisateur, les valeurs par défaut définies pour cet utilisateur sont rétablies pour les éléments suivants :

- Colonnes sélectionnées sur les tableaux de bord et majorité des boîtes de dialogue de gestion (par exemple, boîte de dialogue Gérer les attributs)
- Tri dans les tableaux de bord
- Filtres appliqués dans les tableaux de bord
- Etat des différents commutateurs et contrôles des tableaux de bord
- Formatage de date par défaut dans la boîte de dialogue d'import

34

Utilisation des vues et des filtres

Ce chapitre décrit comment créer, gérer et utiliser des vues et des filtres.

Rubriques connexes

- [Utilisation des filtres](#)
- [Utilisation des vues](#)

Utilisation des filtres

Les filtres permettent de restreindre les enregistrements affichés dans les vues et les rapports.

Related Topics

- [A propos des filtres](#)
- [Affichage des filtres enregistrés existants](#)
- [Création d'un filtre](#)
- [Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre](#)
- [Effacement des conditions de filtre](#)
- [Suppression d'un filtre](#)
- [Modification d'un filtre](#)
- [Duplication d'un filtre](#)
- [Enregistrement d'un filtre](#)
- [Application d'un filtre enregistré](#)
- [Publication d'un filtre](#)
- [Suppression d'un filtre](#)
- [Affichage des colonnes des filtres](#)
- [Réorganisation des colonnes des filtres](#)

A propos des filtres

Les filtres déterminent les enregistrements affichés dans les vues de liste et les rapports.

Vous pouvez fournir des valeurs pour les attributs sur lesquels filtrer et l'opérateur à utiliser pour le filtrage. Les opérateurs standard sont les suivants : égal à, différent de, commence par, se termine par, contient, supérieur à, inférieur à, etc. Les opérateurs disponibles dépendent du type de données de l'attribut. Par exemple, les opérateurs servant à filtrer des valeurs textuelles sont différents de ceux servant à filtrer des valeurs numériques. Les filtres sont combinés à l'aide de l'opérateur logique et, ce qui signifie que seuls les enregistrements qui répondent à tous les critères de filtre sont affichés.

Vous pouvez également créer des filtres plus complexes à l'aide des opérateurs logiques et et ou ainsi que de la logique de regroupement pour déterminer l'ordre d'application des filtres.

Vous pouvez enregistrer un filtre pour pouvoir l'utiliser ultérieurement. Toutefois, pour configurer vos vues, vous pouvez utiliser des listes enregistrées. Reportez-vous à la section *Utilisation des vues de liste*.

Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent publier des filtres pour les rendre accessibles à d'autres utilisateurs. Ces filtres sont alors marqués comme publics. Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent employer des filtres enregistrés pour tester des règles.

Zones de Task Manager dans lesquelles les filtres peuvent être utilisés

Les filtres peuvent être utilisés à de nombreux endroits dans Task Manager.

La fonctionnalité de filtre reste la même dans ces différentes zones :

- Tâches de l'échéancier
- Modèles
- Echéanciers
- Types de tâche
- Types d'alerte
- Vues
- Attributs

Zones de Supplemental Data Manager dans lesquelles les filtres peuvent être utilisés

Les filtres peuvent être utilisés à de nombreux endroits dans Supplemental Data Manager.

La fonctionnalité de filtre reste la même dans ces différentes zones :

- Tâches Supplemental Data
- Vues
- Périodes de collecte des données

Zones des journaux Enterprise dans lesquelles les filtres peuvent être utilisés

Les filtres peuvent être utilisés à de nombreux endroits dans les journaux Enterprise.

La fonctionnalité de filtre reste la même dans ces différentes zones :

- Journaux
- Détails de la ligne du journal

Affichage des filtres enregistrés existants

Les définitions de filtre enregistrées sont disponibles dans l'onglet Filtres de la configuration.

Pour afficher les filtres enregistrés, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur **Filtres** pour afficher les filtres existants.
Les filtres publics sont indiqués par une coche verte.

Création d'un filtre

Vous pouvez créer un filtre afin de contrôler la disposition des lignes selon vos besoins.

Pour créer un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, **Task Manager**, **Filtres**. Vous pouvez également accéder à l'une des pages suivantes pour créer un filtre :
 - **Tâches > Tâches de l'échéancier**. Cliquez sur ... à droite, puis sur **Gérer les filtres**.
 - **Tâches > Tâches Supplemental Data**. Cliquez sur ... à droite, puis sur **Gérer les filtres**.
 - **Tâches > Alertes**. Cliquez sur ... à droite, puis sur **Gérer les filtres**.

Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, sur **Supplemental Data**, puis sur **Filtres**.

Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, sur **Journaux Enterprise**, puis sur **Filtres**. Vous pouvez également accéder à l'une des pages suivantes pour créer un filtre :

- **Accueil > Journaux Enterprise > Journaux**
 - **Accueil > Journaux Enterprise > Détails de la ligne du journal**
2. Cliquez sur Nouveau (+) pour ajouter un filtre. La boîte de dialogue Nouveau filtre apparaît.
 3. Dans **Nom**, saisissez le nom unique du filtre.
 4. Dans **Description**, saisissez la description (facultative) du filtre.
 5. Dans **Type**, sélectionnez le type de filtre créé.
 6. Dans la section Définition de filtre, cliquez sur **Créer une condition** pour créer une condition qui servira à filtrer les données. Vous pouvez indiquer plusieurs conditions de filtre et des groupes de conditions.
Pour chaque condition, renseignez les informations suivantes :
 - (Groupes de conditions uniquement) Conjonction : sélectionnez Et ou Ou. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents. Ce champ n'est activé que si le noeud sélectionné n'est pas le premier enfant de son noeud parent.
 - Attribut : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Toutefois, dans le cas d'un filtre, un attribut représente plus que la liste des attributs définis par l'utilisateur.
 - Opérateur : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut. Exemples : Est égal à, Entre, N'est pas égal à, Supérieur à, Est vide, N'est pas vide, Inférieur à, N'est pas entre.
 - Valeur : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.

Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre

La barre de filtre fonctionne dans plusieurs zones et permet de filtrer les données affichées sous forme de liste. Vous pouvez ajouter plusieurs filtres à une liste.

Voici un exemple de barre de filtre dans la configuration de filtre. La valeur par défaut Tout est utilisée. Autrement dit, tous les objets sont affichés sauf si vous choisissez de sélectionner des attributs de filtre.

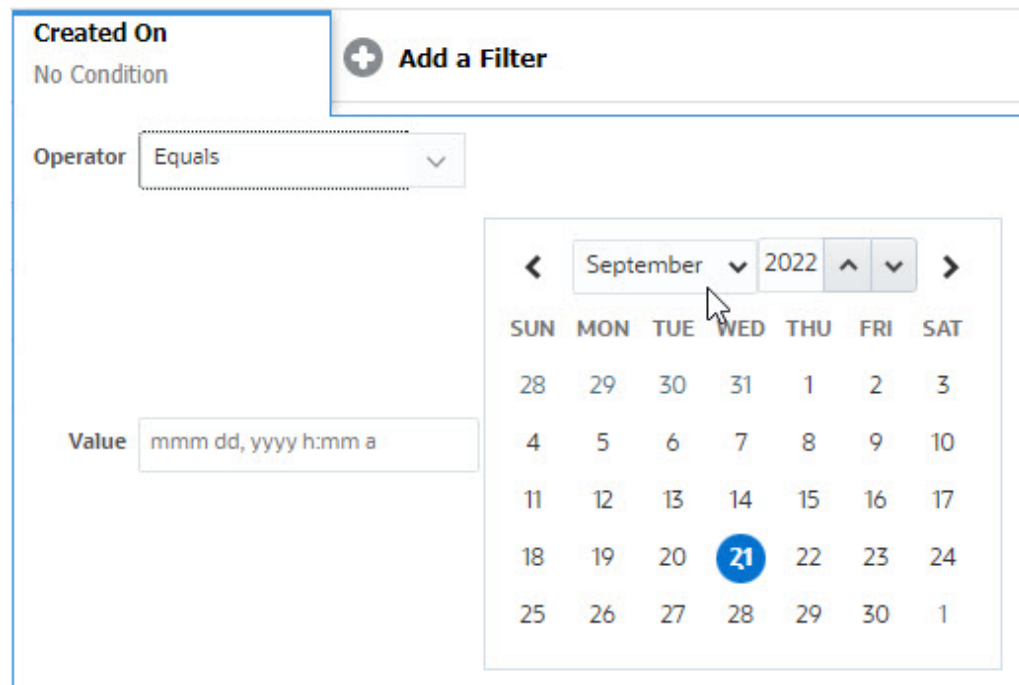
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter


Pour ajouter un filtre à la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **+ Ajouter un filtre** afin d'afficher la liste des attributs disponibles pour filtrer les données.
La liste des attributs varie en fonction de la page de liste à laquelle vous ajoutez le filtre.
2. Sélectionnez l'attribut de filtre à ajouter.
L'attribut sélectionné apparaît dans la barre de filtre.

Utilisation d'une plage de dates

Certains attributs de filtre ont une plage de dates. Par exemple, si vous voulez ajouter un autre attribut de filtre à la barre de filtre, comme **Créé le**, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de plage de dates. Affinez la vue à l'aide d'une valeur de date, puis dans le champ **Opérateur**, définissez les conditions des valeurs de date qui répondent au critère suivant .



Created On
No Condition  Add a Filter

Operator: Equals

Value: mmm dd, yyyy h:mm a

Calendar: September 2022 (21st selected)

Effacement des conditions de filtre

Lorsque vous effacez un filtre, les conditions appliquées par ce filtre aux données affichées sont enlevées.

Après avoir ajouté le filtre à la barre de filtre, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes pour effacer les conditions de filtre :

- Placez le curseur de la souris sur un filtre, cliquez sur l'icône *******, puis sur **Effacer** pour effacer et réinitialiser la condition du filtre.
- Cliquez sur l'icône ******* à droite dans la barre de filtre, puis sélectionnez **Effacer tous les filtres**. Les conditions de tous les filtres de la barre de filtre sont effacées et réinitialisées.

Suppression d'un filtre

Vous pouvez enlever un filtre de la barre de filtre.

La suppression d'un filtre efface également les conditions appliquées par le filtre aux données répertoriées.

Pour enlever un filtre de la barre de filtre, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône ******* à côté du filtre.
2. Cliquez sur **Enlever** pour enlever le filtre de la barre de filtre.

Sur certaines pages, vous ne pouvez pas enlever les filtres par défaut.

Modification d'un filtre

Modifiez un filtre pour en modifier la définition.


Pour modifier un filtre, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Filtres.
Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application > Task Manager > Filtres**.
Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application > Supplemental Data > Filtres**.
Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application > Journaux Enterprise > Filtres**.
Vous pouvez également modifier des filtres en cliquant sur **... > Gérer les filtres** sur n'importe quelle page.
2. Sélectionnez le filtre à modifier, puis cliquez sur l'icône .
La boîte dialogue Modifier le filtre s'affiche.
3. Mettez à jour les informations requises.
4. Cliquez sur **OK**.
Les détails du filtre sont mis à jour.

Duplication d'un filtre

La duplication d'un filtre permet de créer une copie d'un filtre existant.

Pour dupliquer un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à dupliquer et cliquez sur l'icône .
Une copie du filtre s'affiche sur la page.
2. Cliquez sur le filtre copié.
La fenêtre Modifier le filtre s'affiche.
3. Mettez à jour les informations requises.
4. Cliquez sur **OK**.
Les détails du filtre copié sont mis à jour.

Enregistrement d'un filtre

L'enregistrement d'une définition de filtre vous permet de réutiliser facilement les paramètres de filtre lorsque vous en avez besoin (au lieu de configurer manuellement des filtres).

Par défaut, les filtres sont enregistrés en tant que filtres privés. Pour permettre à d'autres utilisateurs de se servir des mêmes filtres enregistrés, vous pouvez publier ces derniers.

Pour enregistrer un filtre, procédez comme suit :

1. Utilisez l'option **Ajouter un filtre** pour créer un filtre avec les attributs requis.
2. Dans le menu Actions, sélectionnez **Enregistrer le filtre**.
La boîte de dialogue Enregistrer le filtre apparaît.
3. Dans **Nom**, saisissez le nom unique du filtre.
4. Dans **Description**, saisissez la description (facultative) du filtre.
La section Définition de filtre affiche les conditions de filtre sélectionnées.
5. Cliquez sur **OK**.


Application d'un filtre enregistré

Vous pouvez appliquer des filtres enregistrés pour restreindre les données affichées. Tous les filtres enregistrés sont affichés lorsque vous cliquez sur l'icône ... en haut à droite d'une page. Cliquez sur l'un des filtres pour l'appliquer aux données. Les données seront affichées en fonction des conditions de filtre définies.

Publication d'un filtre

Les administrateurs de service peuvent publier un filtre afin de le mettre à disposition des autres utilisateurs. Lorsque vous publiez un filtre, ce dernier est marqué comme **Public**.

Pour publier un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à publier et cliquez sur l'icône .
Un message demandant confirmation apparaît.
2. Cliquez sur **Oui**.
Une copie du filtre est créée et la colonne **Public** affiche une icône indiquant que le filtre est publié.


 **Note:**

Seuls les super utilisateurs et les administrateurs peuvent publier des filtres.

Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

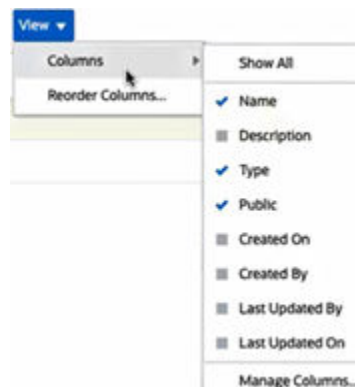
1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer et cliquez sur l'icône  .
Un message demandant confirmation apparaît.
2. Cliquez sur **Oui**.
Le filtre est supprimé.

Affichage des colonnes des filtres

Pour afficher les colonnes des filtres, procédez comme suit :



1. Sur la page Filtres, cliquez sur **Afficher**, puis **Colonnes**.
2. Sélectionnez les colonnes à afficher ou cliquez sur **Afficher tout** pour afficher toutes les colonnes.



Vous pouvez cliquer sur **Gérer les colonnes** et masquer ou afficher les colonnes affichées dans **Afficher > Colonnes**.



Réorganisation des colonnes des filtres

Pour réorganiser les colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, cliquez sur **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**.
2. Sélectionnez le nom de la colonne à réorganiser et servez-vous des icônes suivantes pour la déplacer vers la position souhaitée :
 -  : déplacer les éléments sélectionnés en tête de liste
 -  : remonter les éléments sélectionnés d'un niveau dans la liste

-  : descendre les éléments sélectionnés d'un niveau dans la liste
 -  : déplacer les éléments sélectionnés en fin de liste
3. Cliquez sur **OK**.
Les colonnes sont affichées en fonction de l'ordre indiqué.

Utilisation des vues

Les vues fournissent de nombreuses façons de visualiser et d'analyser les données.

Rubriques connexes :


- [A propos des vues](#)
- [Utilisation des vues de liste](#)
- [Utilisation des vues de pivot](#)
- [Utilisation des vues graphiques](#)
- [Utilisation des vues de diagramme de Gantt](#)
- [Utilisation des vues de calendrier](#)
- [Enregistrement des vues](#)
- [Modification des vues enregistrées](#)
- [Publication des vues](#)
- [Définition d'une vue par défaut](#)

A propos des vues

Les produits Oracle Enterprise Performance Management Cloud vous offrent une grande flexibilité dans la façon d'afficher les données.

Types de vue

- **Vue de liste** : fournit un affichage des informations sous forme de tableau constitué de colonnes et de lignes pour les objets qui satisfont les conditions de filtre sur la page.
- **Diagramme de Gantt** : affiche la chronologie d'un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt pour consulter le statut des tâches prédécesseurs d'autres tâches.
- **Calendrier** : affiche les tâches d'échéancier sous la forme d'un calendrier traditionnel par mois, semaine ou jour. Après avoir sélectionné la vue Calendrier, utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner le mois, la semaine ou le jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également consulter le libellé de jour dans l'en-tête de jour.
- **Vue de pivot** : permet de créer des récapitulatifs de données d'attribut numérique par valeur d'attribut.
- **Vue graphique** : affiche les données sous forme de graphiques.

Utilisez le sélecteur de vue () pour passer d'une vue à une autre.

Sélection de l'affichage compact des vues

Lorsque vous visualisez des données dans une vue de liste, un diagramme de Gantt ou une vue de pivot, vous avez la possibilité d'afficher les données dans un format compact. L'option **Compact** fonctionne comme un commutateur et affiche davantage de lignes d'informations. Cliquez sur **Compact** dans le **sélecteur de vue** pour afficher les enregistrements dans un format compact.

Si vous enregistrez une vue, votre choix d'affichage compact sera également enregistré.

Objets pour lesquels les vues sont disponibles

Les vues sont disponibles pour les objets suivants dans Task Manager :

- Tâches de l'échéancier : contient la liste des tâches planifiées pour Task Manager.
- Alertes : contient la liste des alertes et permet d'explorer vers le bas les détails d'alerte.

Les vues sont disponibles pour les objets suivants dans Supplemental Data Manager :

- Tâches Supplemental Data : contient les tâches Supplemental Data Manager.
- Analyse Supplemental Data : contient les détails des collectes et sous-collectes.

Les vues sont disponibles pour les objets suivants dans les journaux Enterprise :

- Journaux : contient tous les journaux actifs pour votre rôle qui demandent votre attention.
- Détails de la ligne du journal : contient les données de journal collectées pour une année et une période données.

A propos du filtrage de données dans les vues

Vous pouvez utiliser les filtres pour restreindre les données affichées dans les vues. Vous pouvez créer des filtres lors de l'exécution (une fois les données affichées) ou lors de la conception de la vue graphique ou de pivot.

Vous pouvez filtrer les données des manières suivantes :

- Barre de filtre dans une vue

Les filtres de la barre de filtre permettent aux utilisateurs de choisir de manière dynamique les critères à appliquer aux données de la vue. La condition de filtre indiquée est appliquée lors de l'exécution, une fois la vue générée, et l'affichage est mis à jour afin de refléter la condition appliquée. Reportez-vous à la section [Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre](#).

Par exemple, vous pouvez ajouter un filtre à la barre de filtre dans la liste Tâches avec la colonne Personne affectée sélectionnée. Vous pouvez utiliser ce filtre pour filtrer de manière dynamique les données du graphique en sélectionnant des personnes affectées.

Par exemple, vous pouvez ajouter un filtre à la barre de filtre dans la liste Formulaires avec la colonne Préparateur sélectionnée. Vous pouvez utiliser ce filtre pour filtrer de manière dynamique les données du graphique en sélectionnant des préparateurs.

Par exemple, vous pouvez ajouter un filtre à la barre de filtre dans la liste Journaux avec la colonne Préparateur sélectionnée. Vous pouvez utiliser ce filtre pour filtrer de manière dynamique les données du graphique en sélectionnant des préparateurs.

- **Filtre** dans l'onglet **Disposition** des boîtes de dialogue Modifier le pivot ou Modifier le graphique

Ce filtre est ajouté par le concepteur de vues. Les conditions indiquées sont appliquées aux données avant l'inclusion des données dans la vue graphique ou de pivot. Vous pouvez créer un filtre pour chaque ensemble de données répertorié dans la section **Légende (série)**. Reportez-vous à la section [Définition de la disposition du graphique](#).

Par exemple, si vous créez une condition de filtre pour un ensemble de données avec le statut défini sur Ouvert, seules les tâches ouvertes sont incluses dans le graphique pour cet ensemble de données.

Par exemple, si vous créez une condition de filtre pour un ensemble de données avec le statut défini sur Ouvert, seuls les formulaires ouverts sont inclus dans le graphique pour cet ensemble de données.

Par exemple, si vous créez une condition de filtre pour un ensemble de données avec le statut défini sur Ouvert, seuls les journaux ouverts sont inclus dans le graphique pour cet ensemble de données.

Utilisation des vues de liste

Les vues de liste permettent d'afficher les enregistrements sous la forme d'un simple tableau.

Related Topics

- [A propos des vues de liste](#)
- [Personnalisation de la vue de liste](#)
- [Exemple dans Task Manager : personnalisation de la vue de liste des tâches d'échéancier](#)
- [Exemple dans Supplemental Data Manager : personnalisation de la vue de liste des tâches Supplemental Data](#)
- [Exemple dans les journaux Enterprise : personnalisation de la vue de liste des journaux Enterprise](#)

A propos des vues de liste

Les vues de liste présentent les enregistrements sur l'écran et fournissent des fonctionnalités d'exploration vers le bas sur les détails d'enregistrement. Elles affichent les objets sous forme de liste verticale, constituée de lignes et de colonnes.

Pour afficher davantage de lignes dans la vue de liste, utilisez l'option **Compact** dans le **sélecteur de vue** sur la droite.

Les vues de liste fournissent les fonctionnalités de reporting suivantes :

- Il est possible d'ajouter, de supprimer et de réorganiser des colonnes dans la vue.
- L'application de filtres permet d'affiner les résultats de la liste.
- Vous pouvez imprimer les vues de liste ou les exporter vers Excel à des fins de reporting ad hoc.

Personnalisation de la vue de liste

La vue de liste affiche les colonnes sélectionnées par défaut. Vous pouvez facilement modifier les colonnes par défaut afin de personnaliser la vue.

Pour personnaliser une vue de liste, procédez comme suit :

1. Affichez la vue de liste de l'objet requis.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Sélectionner des colonnes**.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Les colonnes affichées sont répertoriées dans la section **Sélectionné**.

3. Dans la section **Disponible**, sélectionnez les attributs à inclure dans la vue de liste et utilisez les touches fléchées pour les déplacer vers la section **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Exemple dans Task Manager : personnalisation de la vue de liste des tâches d'échéancier

Imaginons par exemple que vous vouliez voir davantage d'informations telles que la date et l'heure de création de la tâche.

Procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Dans le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Sélectionner des colonnes**.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Utilisez-la pour ajouter des colonnes supplémentaires et afficher des informations sur les tâches.

3. Dans **Disponible**, faites défiler la liste vers le bas, sélectionnez la colonne **Créé le** et servez-vous des touches fléchées pour la déplacer vers **Sélectionné** à droite.
4. Cliquez sur **OK**.

La page Tâches de l'échéancier affiche la colonne **Créé le** pour les tâches.

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

Exemple dans Supplemental Data Manager : personnalisation de la vue de liste des tâches Supplemental Data

Imaginons par exemple que vous vouliez voir davantage d'informations telles que la date et l'heure de la dernière mise à jour de la tâche Supplemental Data.

Procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Données**, puis sur **Tâches Supplemental Data**.
Dans le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Sélectionner des colonnes**.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Utilisez-la pour ajouter des colonnes supplémentaires à la vue de liste.

2. Dans **Disponible**, sélectionnez la colonne **Dernière mise à jour le** et servez-vous des touches fléchées pour la déplacer vers **Sélectionné** à droite.
3. Cliquez sur **OK**.

La liste des tâches Supplemental Data Tasks affiche désormais une colonne supplémentaire nommée **Dernière mise à jour le**.

Template	Sales Channel	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Last Updated On
Regional Sales Channel	Direct Field Sales	With Preparer	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Partner Chanel Sales	Closed	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Indirect Sales	With Approver Level 1	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022

Exemple dans les journaux Enterprise : personnalisation de la vue de liste des journaux Enterprise

Imaginons par exemple que vous vouliez voir des informations telles que la date et l'heure de la dernière mise à jour du journal.

Procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Journaux Enterprise**.

La page Journaux affiche la liste des journaux et les informations associées.

2. Dans le menu déroulant **Actions**, cliquez sur **Sélectionner des colonnes**.

La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Utilisez-la pour ajouter des colonnes supplémentaires à la vue de liste.

3. Dans **Disponible**, sélectionnez la colonne **Dernière mise à jour le** et servez-vous des touches fléchées pour la déplacer vers **Sélectionné** à droite.
4. Cliquez sur **OK**.

La page Journals affiche une colonne supplémentaire nommée **Dernière mise à jour le** qui fournit des informations concernant la dernière mise à jour du journal.

Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000003	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

Utilisation des vues de pivot

Les vues de pivot permettent de récapituler les données.

Related Topics

- [A propos des vues de pivot](#)
- [Personnalisation d'une vue de pivot](#)
- [Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de tâche](#)
- [Exemple : regroupement des modèles pour afficher les formulaires Supplemental Data en fonction du statut](#)
- [Exemple : affichage des journaux par préparateur et approbateur](#)

A propos des vues de pivot

Une vue de pivot permet de créer des récapitulatifs de données d'attribut.

Une disposition par défaut existe pour chaque objet prenant en charge les vues de pivot. Vous pouvez toutefois personnaliser la vue de pivot en fonction de vos besoins.

Cliquez sur chaque valeur récapitulative affichée dans la vue de pivot pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les enregistrements qui composent la valeur totale.

Personnalisation d'une vue de pivot

Vous pouvez personnaliser une vue de pivot afin de récapituler les données en fonction de vos exigences métier. Les données peuvent être regroupées selon deux attributs au maximum.

Pour personnaliser une vue de pivot, procédez comme suit :

1. Affichez la vue de pivot de l'objet requis.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier** en haut à droite.
La boîte de dialogue Modifier le pivot apparaît. Elle contient trois onglets : **Propriétés**, **Disposition** et **Colonnes**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les propriétés de vue de base. Reportez-vous à la section [Définition des propriétés de vue de pivot](#).
4. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les détails concernant le regroupement des données. Reportez-vous à la section [Définition de la disposition de vue de pivot](#).
5. Dans l'onglet **Colonnes**, saisissez les libellés de données et l'ordre de tri des données. Reportez-vous à la section [Spécification des colonnes de vue de pivot](#).
6. Cliquez sur **OK**.



Note:

Si vous explorez vers le bas un enregistrement, mettez à jour des détails, enregistrez vos modifications et revenez à la vue de pivot, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue de pivot pour voir les dernières mises à jour.

Définition des propriétés de vue de pivot

L'onglet **Propriétés** de la boîte de dialogue Modifier le pivot permet de définir les propriétés de base d'une vue de pivot.

Pour définir les propriétés de vue de pivot, procédez comme suit :

1. Dans **Arrière-plan**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Pas de remplissage** : aucune couleur d'arrière-plan n'est utilisée.
 - **Uni** : sélectionnez la couleur à utiliser en arrière-plan. Vous pouvez éventuellement sélectionner une couleur dans **Dégradé**.
2. Dans **Couleur de l'en-tête** et **Taille de l'en-tête**, sélectionnez la couleur et la taille de police de l'en-tête de la vue de pivot.
3. Dans **Couleur de données** et **Taille de données**, sélectionnez la couleur et la taille de police des données affichées dans la vue de pivot.
4. Sélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** pour afficher une valeur nulle lorsque des valeurs de données sont manquantes.
Y compris les valeurs des données manquantes et les valeurs manquantes en raison de l'application d'un filtre.
5. Dans **Période**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Sélection** : conserve les paramètres du filtre Période.
 - **Dernier dans la sélection** : utilise la dernière période du filtre (dans l'ordre chronologique).
 - **Précédent dans la sélection** : crée un filtre des X périodes précédentes en fonction de la période la plus récente dans le filtre.

La sélection Période vous permet d'affiner la liste des périodes pour une vue de pivot donnée. Cela permet d'afficher différentes quantités de données dans les vues de pivot partageant le même filtre de période global ou bien de simplifier l'affichage d'une répartition de données de période en fonction d'une seule sélection de période locale.

Définition de la disposition de vue de pivot

L'onglet **Disposition** indique la façon dont récapituler les données de la vue de pivot. Vous pouvez également appliquer des filtres aux données à récapituler.

Renseignez les détails de disposition suivants :

1. Dans la section **Axe X**, indiquez les détails du regroupement principal à utiliser dans la vue.
 - Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes : Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non ou True/False.

Si vous définissez le **type** sur Attribut, dans **Attribut 1**, sélectionnez l'attribut à utiliser pour regrouper les données. Par exemple, Unité organisationnelle.

Vous pouvez éventuellement créer un autre sous-groupe, sous le groupe **Attribut 1**, en sélectionnant un autre attribut dans **Attribut 2**.
 - Dans **Trier**, sélectionnez l'attribut et l'ordre de tri des données.

- Sélectionnez **Permuter les lignes et les colonnes** pour permuter l'affichage des lignes et des colonnes dans la grille.
2. Dans la section **Légende (série)**, cliquez sur l'icône **Ajouter** afin de créer une ligne pour chaque attribut dont récapituler les données. Ce récapitulatif est créé en fonction du **type** indiqué. Au moins une ligne doit être définie dans cette section.

Pour chaque ligne, renseignez les détails suivants :

- Dans **Valeur**, sélectionnez l'attribut dont récapituler les données. Par exemple, Approbateurs (nombre).
- Dans **Agrégation**, sélectionnez l'opération d'agrégation à effectuer sur les données récapitulées. Par défaut, la méthode d'agrégation indiquée est celle de l'attribut sélectionné.

 **Note:**

Si vous sélectionnez un attribut non numérique dans **Valeur**, la seule **agrégation** disponible est **Nombre**.

- Dans **Catégories**, sélectionnez éventuellement un attribut selon lequel récapituler les données, dans le groupe **Valeur**.
- Dans **Grouper par**, sélectionnez un attribut dans la liste. Uniquement applicable lorsque **Type** est défini sur une valeur autre que Attribut.
- Cliquez sur **Filtre** pour appliquer un filtre aux données comprises dans la vue de pivot. Ce filtre est d'abord appliqué aux données, puis les données sont récapitulées en fonction des critères indiqués.

Par défaut, la première clause d'une condition de filtre est affichée en tant que libellé du filtre.

3. Cliquez sur **OK**.

Remarques concernant l'utilisation de l'agrégation

Pour obtenir un exemple dans Task Manager, reportez-vous à la section [Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de tâche](#).

Pour obtenir un exemple dans Supplemental Data Manager, reportez-vous à la section [Exemple : regroupement des modèles pour afficher les formulaires Supplemental Data en fonction du statut](#).

Pour obtenir un exemple dans les journaux Enterprise, reportez-vous à la section [Exemple : affichage des journaux par préparateur et approbateur](#).

Spécification des colonnes de vue de pivot

Utilisez l'onglet **Colonnes** pour personnaliser les libellés et organiser les données affichées dans la vue de pivot.

Chaque ligne de cet onglet sera affichée sous forme de colonne dans la vue de pivot. Le nombre de lignes est déterminé par les valeurs indiquées dans les champs **Axe X** et **Catégories** de l'onglet **Disposition**.

Pour personnaliser l'affichage d'une vue de pivot, procédez comme suit :

- Dans **Libellé**, saisissez le libellé à afficher pour la colonne.

- Sélectionnez **Trier** pour trier les données de pivot en fonction de cette colonne. Cliquez sur l'icône en regard de cette option pour effectuer un tri par ordre croissant ou décroissant.
- Utilisez les flèches à droite pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes. La liste des données est affichée de gauche à droite dans la vue de pivot.


Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de tâche

Cet exemple montre comment créer une vue de pivot qui regroupe les unités organisationnelles en fonction du statut des tâches. L'image suivante présente la vue de pivot.

The screenshot shows a pivot table titled 'Schedule Tasks'. The columns are 'Organizational Unit', 'Closed', 'Open', and 'Pending'. The rows list 'EMEA', 'North America', 'APAC', and 'Corporate'. The data values are: EMEA (17, 23, 4), North America (17, 23, 4), APAC (16, 23, 4), and Corporate (19, 25, 4).

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	23	4
North America	17	23	4
APAC	16	23	4
Corporate	19	25	4

Pour créer la vue de pivot ci-dessus, procédez comme suit :


1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches** pour afficher la page Tâches de l'échéancier.
2. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Vue de pivot**.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** pour configurer la vue de pivot selon vos besoins.
4. Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Taille de l'en-tête** : 13
 - **Taille de données** : 14
 - **Période** : Sélection
5. Dans l'onglet **Disposition** :
 - Dans **Axe X** :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
 - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Unité organisationnelle**.
 - Dans **Trier**, sélectionnez **Unité organisationnelle** dans le premier menu déroulant, puis **Décroissant** dans le deuxième menu déroulant.
 - Dans **Légende (série)** :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez les libellés affichés.
7. Cliquez sur **OK**.

Exemple : regroupement des modèles pour afficher les formulaires Supplemental Data en fonction du statut

Cet exemple montre comment créer une vue de pivot qui regroupe les modèles et affiche les formulaires Supplemental Data en fonction du statut. L'image suivante présente la vue de pivot.

Template	Status (Detailed)	Count
Regional Sales Chan...	With Preparer	1
Regional Sales Chan...	With Approver	1
Regional Sales Chan...	Closed	1

Pour créer la vue de pivot ci-dessus, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Données**, puis sur **Analyse Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Vue de pivot**.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** pour configurer la vue de pivot selon vos besoins.
4. Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Taille de l'en-tête** : 13
 - **Taille de données** : 14
 - **Période** : Sélection
5. Dans l'onglet **Disposition** :
 - Dans **Axe X** :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
 - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Modèle** et dans **Attribut 2**, sélectionnez **Statut (détaillé)**.
 - Dans **Trier**, sélectionnez **Modèle** et **Décroissant**.
 - Dans **Légende (série)** :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
6. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez les libellés affichés.
7. Cliquez sur **OK**.

Exemple : affichage des journaux par préparateur et approbateur

Cet exemple montre comment créer une vue de pivot qui regroupe les journaux en fonction du préparateur et de l'approbateur. L'image suivante présente la vue de pivot.

Journals


Search View

Year	Period	Template	Status
All	All	All	All

Actions

Journal Name	With Approver	With Preparer
TransferPrice_UK	1	
TaxProvision	1	
SAP_ExpenseTra...	1	
None		1
JE_TransferPrice...	1	
JE_TaxProvision	1	
EBS_Reclass Co...	1	

Pour créer la vue de pivot ci-dessus, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Vue de pivot**.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** pour configurer la vue de pivot selon vos besoins.
4. Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Taille de l'en-tête** : 13
 - **Taille de données** : 14
 - **Période** : Sélection
5. Dans l'onglet **Disposition** :
 - Dans **Axe X** :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
 - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Nom du journal**.
 - Dans **Trier**, sélectionnez **Nom du journal** dans le premier menu déroulant, puis **Décroissant** dans le deuxième menu déroulant.
 - Dans **Légende (série)** :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Journal**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut (détaillé)**.
6. Dans l'onglet **Colonnes**, sélectionnez les libellés affichés.
7. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des vues graphiques

Les vues graphiques permettent de visualiser les données.

Related Topics

- [Présentation des vues graphiques](#)
- [Création de vues graphiques](#)
- [Exemple : création d'un graphique affichant les statuts de tâche par mois](#)
- [Exemple : création d'un graphique affichant les dates de fin planifiées par rapport aux dates de fin réelles](#)
- [Exemple : création d'un graphique affichant l'exécution des tâches par unité organisationnelle](#)
- [Exemple : création d'un graphique affichant les formulaires et leur statut](#)

- [Exemple : création d'un graphique affichant la période et le statut \(avec description\) du modèle de formulaire](#)
- [Exemple : création d'un graphique affichant les valeurs de journal des préparateurs](#)

Présentation des vues graphiques

Related Topics

- [A propos des vues graphiques](#)
- [A propos des propriétés de vue graphique](#)
- [Types de vue graphique](#)

A propos des vues graphiques

Un graphique fournit une représentation visuelle des données.

Les graphiques sont générés de manière dynamique en fonction des données de processus métier. Cliquez sur une zone dans un graphique, par exemple une zone d'un graphique à secteurs, pour effectuer une exploration vers le bas et voir le détail des informations récapitulées par cette zone. Les dispositions de vue graphique et de pivot sont liées, ce qui vous permet de passer rapidement de l'une à l'autre.

Lorsque vous configurez les paramètres d'une vue graphique, le système mémorise ces paramètres. Si vous fermez la vue graphique, puis effectuez d'autres actions dans le processus métier et revenez à la vue graphique, le graphique est affiché conformément aux paramètres précédents.

Les différents types de vue graphique disponibles vous permettent de disposer d'une représentation graphique de vos tâches. Reportez-vous à la section [Types de vue graphique](#).

Les différents types de vue graphique disponibles vous permettent de disposer d'une représentation graphique de vos données supplémentaires.

Les différents types de vue graphique disponibles vous permettent de disposer d'une représentation graphique de vos journaux.

A propos des propriétés de vue graphique

Les propriétés de graphique comprennent des détails de base tels que le type de graphique, l'orientation et l'arrière-plan. Les propriétés que vous pouvez définir pour un graphique dépendent du type de graphique.

Propriété de graphique	Types de graphique concernés	Description
Type	Tout	Type de graphique. Reportez-vous à la section Types de vue graphique .

Propriété de graphique	Types de graphique concernés	Description
Contexte	En aires, à barres, à colonnes, combiné, en anneau, linéaire, à secteurs, mosaïque	Couleur d'arrière-plan utilisée dans le graphique. Cette couleur est appliquée à l'ensemble de la zone du graphique, d'une bordure à l'autre. Vous pouvez choisir de ne pas utiliser de couleur d'arrière-plan, auquel cas le graphique affichera un arrière-plan blanc. Si vous indiquez une couleur d'arrière-plan, vous pouvez également spécifier un dégradé (facultatif).
Position du libellé	En aires, à barres, à colonnes, combiné, linéaire	Emplacement des libellés de données par rapport aux éléments. Les options disponibles dépendent du type de graphique. Par exemple, les options de libellé suivantes sont disponibles pour les graphiques à barres : Aucun libellé, Centre, Bord interne ou Bord externe.
Position du libellé de barre	Combiné	Emplacement des libellés de données dans un graphique à barres.
Quadrillage	En aires, à barres, à colonnes, combiné, linéaire	Quadrillage utilisé pour diviser la zone du graphique.
Orientation	En aires, à barres, à colonnes	Orientation du graphique : verticale ou horizontale.
Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles	En aires, combiné, linéaire, mosaïque	Affiche une valeur nulle (au lieu d'une valeur vide) lorsque les données d'un certain élément sont manquantes. Lorsque vous sélectionnez cette option, toutes les valeurs manquantes sont affichées en tant que valeurs nulles. Y compris les valeurs des données manquantes et les valeurs manquantes en raison de l'application d'un filtre.

Propriété de graphique	Types de graphique concernés	Description
Axe à double Y	En aires, à barres, à colonnes, combiné, linéaire	<p>Apparaît de l'autre côté du graphique, en face de l'axe Y principal.</p> <p>L'échelle de l'axe Y secondaire reflète les valeurs des séries de données associées. Bien que l'axe Y secondaire puisse être utilisé avec n'importe quel graphique de type linéaire ou à barres, il est généralement utilisé avec le graphique de type combiné, qui aide à distinguer les séries de données tracées sur l'axe Y secondaire. Par exemple, vous pouvez sélectionner l'option Barre pour l'axe Y principal et l'option Linéaire pour l'axe Y secondaire.</p> <p>Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous mélangez des types de données (par exemple, des devises et des pourcentages), vous pouvez tracer des séries de données sur un axe Y (vertical) secondaire.</p> <p>Vous pouvez également tracer l'axe Y secondaire sous forme de graphique double fractionné, où l'axe Y secondaire apparaît avec sa série de données sous le graphique d'origine. Dans ce cas, vous pouvez utiliser un graphique linéaire ou à barres.</p>
Epaisseur de ligne	Combiné, linéaire	<p>Epaisseur de la ligne du graphique.</p> <p>La valeur par défaut est 5 pixels.</p>
Position du libellé de barre	Combiné	Position du libellé pour l'ensemble de données affiché sous forme de graphique à barres.
Afficher en pourcentage	En anneau, à secteurs	Valeurs de chaque ensemble de données affichées en pourcentages (au lieu de valeurs numériques).
Graphique 3D	A secteurs, mosaïque	Graphique au format 3D.

Types de vue graphique

Vous pouvez créer les types de vue graphique suivants :

- Aire
Affiche une zone ombrée pour représenter chaque ensemble de données.
- Barre
Affiche un récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison.
Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement
- Colonne
Affiche des barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns au-dessus des autres.
La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.
- Combiné
Fournit une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.
Utilisez ce type lorsque vous voulez tracer deux ensembles de données distincts sur l'axe Y. Vous pouvez ajouter un axe Y secondaire à l'opposé de l'axe Y principal. Lorsque vous ajoutez un axe Y secondaire, vous pouvez afficher l'échelle d'une mesure qui ne se met pas correctement à l'échelle par rapport aux autres mesures du graphique. Par exemple, vous pouvez afficher une mesure en pourcentage et une mesure en devise sur le même graphique.
- Anneau
Affiche un graphique circulaire divisé en segments, pour comparer des ensembles de données entre eux.
La somme de tous les ensembles de données est indiquée au centre.
- Linéaire
Permet aux utilisateurs de visualiser une tendance dans les données sur plusieurs périodes.
- Secteur
Affiche un graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux.
- Mosaique
Permet aux utilisateurs de sélectionner des valeurs spécifiques dans un ensemble de données pour les afficher sous forme de mosaïques.
Ce type permet de mettre en relief un petit nombre de points de données ou un point de données unique.

La vue graphique par défaut est un graphique à barres. Vous pouvez personnaliser l'affichage du graphique et modifier la vue graphique par défaut.

Création de vues graphiques

Créez des graphiques pour représenter les données de votre application de manière graphique.

Pour créer une vue graphique, procédez comme suit :

1. Affichez la vue graphique de l'objet requis.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
Si vous accédez à la vue graphique pour la première fois, la disposition de vue graphique par défaut est utilisée.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique. Elle contient trois onglets : **Propriétés**, **Disposition** et **Légende**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les propriétés de graphique requises, comme décrit dans la section [A propos des propriétés de vue graphique](#).
5. Saisissez les informations requises pour créer le graphique, comme indiqué dans les rubriques suivantes :
 - [Définition de la disposition du graphique](#)
 - [Définition des axes de graphique](#)
 - [Définition de la légende de graphique](#)
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la définition du graphique et afficher le graphique.

Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements agrégés par la zone sélectionnée. Les enregistrements sont affichés dans la boîte de dialogue Détails. Vous pouvez cliquer sur les liens de cette boîte de dialogue pour accéder aux détails de chaque enregistrement.



Note:

Si vous explorez vers le bas un enregistrement, mettez à jour des détails, enregistrez vos modifications et revenez à la vue graphique, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue graphique pour voir les dernières mises à jour.

Définition de la disposition du graphique

Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les ensembles de données à tracer sur l'axe X et l'axe Y du graphique.

Pour définir la disposition du graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Disposition** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Dans la section **Axe X**, indiquez les données à tracer sur l'axe X du graphique.
 - Dans **Type**, sélectionnez le type de données. Options disponibles : Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non et True/False.
 - Si vous définissez le **type** sur **Attribut**, vous devez indiquer au moins un attribut à tracer sur l'axe X. Vous pouvez indiquer deux attributs au maximum.

Dans **Attribut 1**, sélectionnez le premier attribut à tracer sur l'axe X. Eventuellement, dans **Attribut 2**, sélectionnez un second attribut à tracer sur l'axe X. Les différentes combinaisons des valeurs Attribut 1 et Attribut 2 sont tracées.

- Dans **Trier**, sélectionnez **Croissant** ou **Décroissant** pour trier les données de l'axe X.
3. Dans la section **Légende (série)**, indiquez des ensembles de données à tracer sur l'axe Y de la vue graphique.

Par exemple, si vous définissez trois ensembles de données, trois valeurs sont tracées sur l'axe Y.

Dans chaque ensemble de données, vous pouvez effectuer des opérations d'agrégation ou regrouper les données. Vous pouvez éventuellement appliquer un filtre pour restreindre les données sélectionnées lors du calcul de l'agrégation de l'ensemble de données.

Pour chaque ensemble de données dans cette section, renseignez les informations suivantes :

- Dans **Valeur**, sélectionnez la valeur à tracer. Par exemple, Montant ou Statut.
- Dans **Agrégation**, sélectionnez l'agrégation à effectuer sur la valeur sélectionnée. Reportez-vous à la section Remarques concernant l'utilisation de l'agrégation à la fin de cette rubrique.
- (Facultatif) Dans **Catégories**, sélectionnez l'attribut à utiliser pour catégoriser les données de l'ensemble de données. Utilisez les catégories pour répartir plus précisément les données du graphique.
- (Facultatif) Dans **Grouper par**, sélectionnez l'attribut selon lequel regrouper les données de type Date.

Si **Grouper par** est défini sur une date, une nouvelle colonne **Agrégation de dates** est affichée.

- (Facultatif) Dans **Filtre**, cliquez sur l'icône de filtre pour ajouter une condition de filtre. Cette condition affine davantage les données affichées pour l'ensemble de données dans la vue graphique. Elle est appliquée aux données avant leur inclusion dans la vue graphique. Par exemple, si **Valeur** est définie sur Tâches, vous pouvez créer un filtre afin de tracer uniquement les tâches dont le statut est Ouvrir.

Par défaut, la première clause d'une condition de filtre est affichée en tant que libellé du filtre.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de vue graphique.

Exemples

Pour Task Manager, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Exemple : création d'un graphique affichant les statuts de tâche par mois](#)
- [Exemple : création d'un graphique affichant les dates de fin planifiées par rapport aux dates de fin réelles](#)
- [Exemple : création d'un graphique affichant l'exécution des tâches par unité organisationnelle](#)

Pour Supplemental Data Manager, reportez-vous aux sections suivantes :

- Exemple : création d'un graphique affichant les formulaires et leur statut
- Exemple : création d'un graphique affichant la période et le statut (avec description) du modèle de formulaire

Pour les journaux Enterprise, reportez-vous à la section [Exemple : création d'un graphique affichant les valeurs de journal des préparateurs](#).

Définition des axes de graphique

Les propriétés des axes de graphique concernent l'affichage des libellés d'axe. Vous pouvez créer un titre et un libellé pour l'axe X, ainsi que pour l'axe Y primaire et l'axe Y secondaire du graphique. Vous pouvez également modifier le texte et le format des nombres de l'axe Y, et définir une plage personnalisée pour les deux axes Y.



Note:

Cet onglet ne s'affiche pas pour les vues graphiques dont le **type** est défini sur Anneau, Secteur ou Mosaïque.

Pour définir l'axe de graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Axe** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Sélectionnez **Axe X** et renseignez les informations suivantes (uniquement pour les vues graphiques dont le **type** est défini sur Date dans l'onglet **Disposition**) :
 - **Intervalle** : sélectionnez **Automatique**, **Quotidien**, **Mensuel** ou **Annuel**.
 - **Maximum** : sélectionnez **Automatique** ou **Fixe**. Pour **Fixe**, sélectionnez une date.
 - **Minimum** : sélectionnez **Automatique** ou **Fixe**. Pour **Fixe**, sélectionnez une date.
3. Cliquez sur **Axe Y** et indiquez **Automatique** ou **Fixe** dans les champs suivants : **Minimum**, **Maximum**, **Unité majeure** et **Unité mineure**.
4. Si l'option **Double axe Y** est sélectionnée pour le graphique dans l'onglet **Propriétés**, cliquez sur **Double axe Y** et renseignez les champs suivants : **Minimum**, **Maximum**, **Unité majeure** et **Unité mineure**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de vue graphique.

Définition de la légende de graphique

Les propriétés de légende concernent l'affichage de la légende du graphique.

Vous pouvez modifier la position de la légende, afficher un titre de légende, modifier les couleurs d'arrière-plan et de bordure, et modifier la police et le format des libellés de graphique.

Pour les graphiques combinés, l'onglet **Légende** contient une nouvelle colonne nommée **Type**. Vous pouvez sélectionner le type de chaque légende (série) configurée. Par exemple, **Type = Barre** pour une légende et **Type = Linéaire** pour l'autre.

Pour définir la légende du graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Légende** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Dans **Position de la légende**, sélectionnez la position des libellés de données par rapport aux éléments du graphique.

Options disponibles : **Aucune légende, Gauche, Droite, Haut** ou **Bas**.

3. Dans **Palette**, sélectionnez la palette de couleurs utilisée pour afficher la vue graphique.
4. Le tableau **Série** contient une ligne pour chaque légende indiquée dans l'onglet **Disposition**.

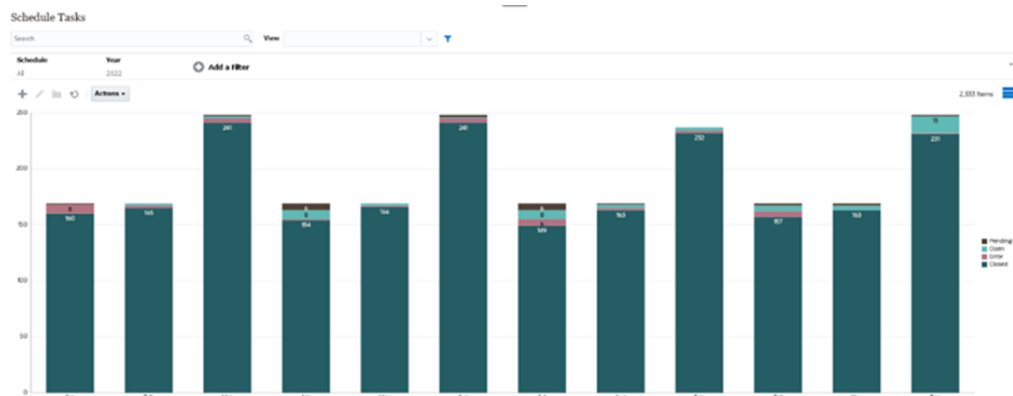
Pour chaque ensemble de données :

- Dans **Libellé**, saisissez le libellé à afficher pour la série de données dans le graphique.
 - Sélectionnez **Double Y** pour la série de données à afficher sur l'axe Y secondaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de vue graphique.

Exemple : création d'un graphique affichant les statuts de tâche par mois

Cet exemple explique comment créer un graphique qui récapitule le statut de réalisation de toutes les tâches par période. Il permet d'identifier les tâches non terminées période après période.

Le graphique généré est affiché ci-dessous. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements individuels contenus dans la zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste des tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les informations suivantes :
 - Dans Type, sélectionnez **Colonne**.
 - Désélectionnez **Quadrillage**.
 - Dans Période, sélectionnez **Sélection**.

5. Dans l'onglet **Disposition**, renseignez les informations suivantes :

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute (dropdown) Attribute 1: Period (dropdown) Attribute 2: (dropdown)

Legend (Series)

+ ×

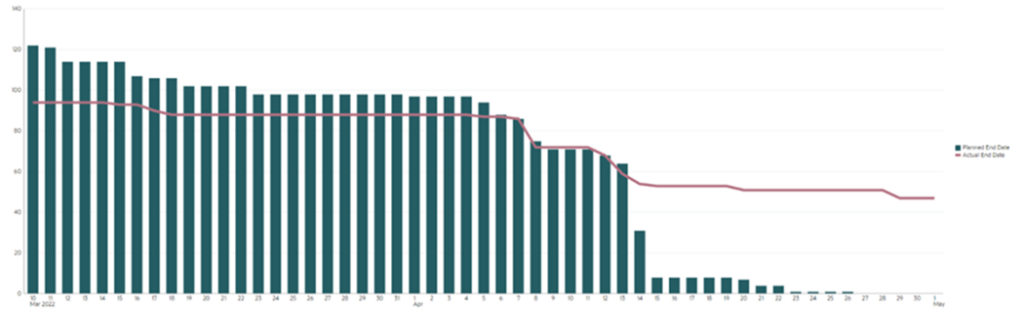
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task (dropdown)	Count (dropdown)	Status (dropdown)		

- Dans la section **Axe X** :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
 - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Période**.
 - Dans la section **Légende (série)** :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, renseignez les informations suivantes :
- Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
 - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

Exemple : création d'un graphique affichant les dates de fin planifiées par rapport aux dates de fin réelles

Cet exemple présente la réalisation planifiée des tâches par rapport à la réalisation réelle au cours du temps et permet donc de voir si les échéanciers sont en avance ou en retard. Le graphique présente toutes les dates de fin de tâche égales ou postérieures à une date donnée. Le nombre de tâches est élevé au début de l'échéancier et diminue progressivement jusqu'à la dernière tâche de l'échéancier.

Le graphique généré est affiché ci-dessous. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements individuels contenus dans la zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste des tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut.
3. Cliquez sur l'icône **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les informations suivantes :

Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date] OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title Task Burndown - Plan vs

Type **Combination**

Background No Fill Solid Gradient

Label Position No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight 5

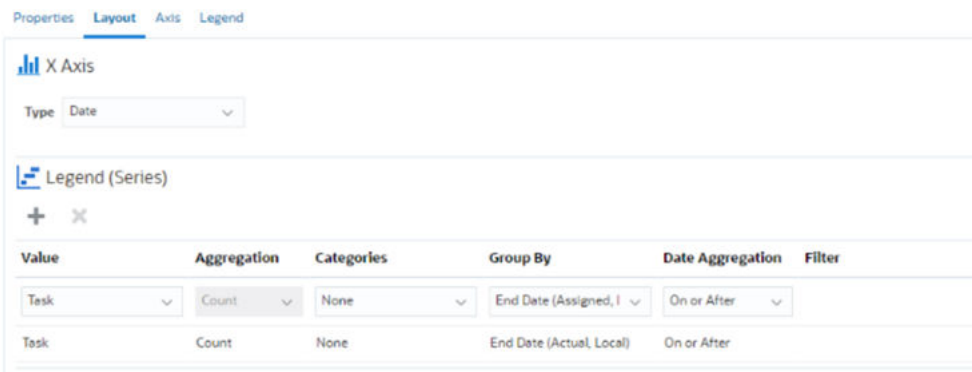
Grid Lines

Missing Values as Zero

Dual-Y Axis

Period Selection Latest In Selection Prior from Selection

- Dans **Type**, sélectionnez **Combiné**.
 - Dans **Arrière-plan**, sélectionnez **Pas de remplissage**.
 - Dans **Position du libellé**, sélectionnez **Aucun libellé**.
 - Dans **Position du libellé de barre**, sélectionnez **Aucun libellé**.
 - Sélectionnez **5** dans **Épaisseur de ligne**.
 - Sélectionnez **Quadrillage**.
 - Désélectionnez **Double axe Y**.
 - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, renseignez les informations suivantes :

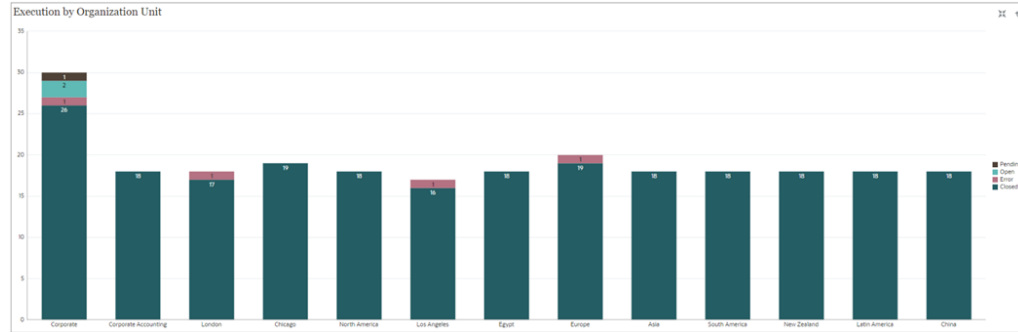


- Dans le champ **Type** de la section **Axe X**, sélectionnez **Date**.
- Dans la section **Légende (série)**, saisissez deux valeurs :
Pour la première entrée :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
 - Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de fin (affectée)**.
 - Dans **Agrégation de dates**, sélectionnez **Le ou après le**.
 Pour la seconde entrée :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
 - Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de fin (réelle, locale)**.
 - Dans **Agrégation de dates**, sélectionnez **Le ou après le**.
- 6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
- 7. Dans l'onglet **Légende**, renseignez les informations suivantes :
 - Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
 - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
- 8. Cliquez sur **OK**.

Exemple : création d'un graphique affichant l'exécution des tâches par unité organisationnelle

Cet exemple montre comment créer un graphique qui présente la réalisation des tâches par unité organisationnelle, ce qui permet de suivre l'avancement de chaque organisation par rapport à leurs tâches.

Le graphique généré est affiché comme suit. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements individuels contenus dans la zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches de l'échéancier** pour afficher la liste des tâches.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les informations suivantes :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Colonne**.
 - Désélectionnez **Quadrillage**.
 - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, renseignez les informations suivantes :

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute 1: Attribute 2:

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
<input type="text" value="Task"/>	<input type="text" value="Count"/>	<input type="text" value="Status"/>		

- Dans la section **Axe X** :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
 - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Unité organisationnelle**.
 - Dans la section **Légende (série)** :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.
6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.

7. Dans l'onglet **Légende**, renseignez les informations suivantes :
 - Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
 - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

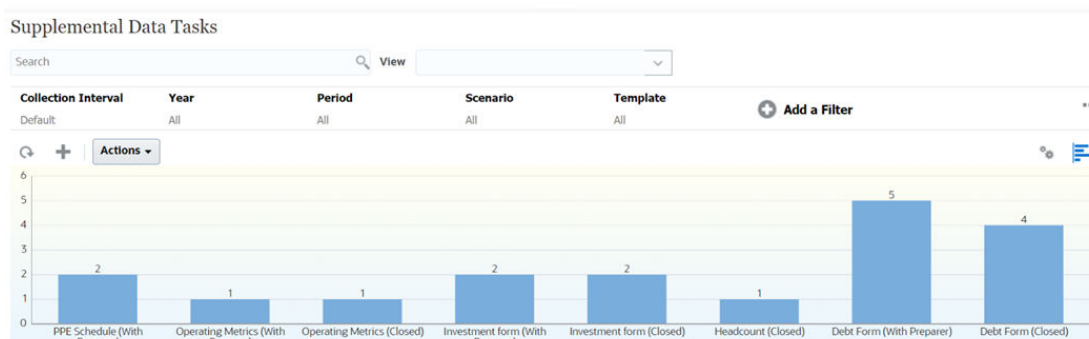
Exemple : création d'un graphique affichant les formulaires et leur statut

Cet exemple explique comment créer un graphique qui affiche les statuts d'un formulaire Supplemental Data donné.

Note:

Il s'agit d'un exemple général qui repose sur des données propres à l'application et qui est destiné à expliquer comment configurer un graphique similaire avec vos données. Vous ne pouvez pas reproduire cet exemple.

Le graphique généré est affiché comme suit. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements individuels contenus dans la zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches Supplemental Data** pour afficher la liste des tâches Supplemental Data.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les informations suivantes :

Properties Layout Axis Legend

Type Bar

Background No Fill Solid Gradient

Label Position No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation Vertical Horizontal

Grid Lines

Missing Values as Zero

Dual-Y Axis

Period Selection Latest in Selection Prior from Selection

- Dans **Type**, sélectionnez **Barre**.
 - Dans **Arrière-plan**, sélectionnez **Uni**. Sélectionnez la couleur de votre choix dans le menu déroulant.
 - Cochez la case **Dégradé**. Sélectionnez la couleur de votre choix.
 - Dans **Position du libellé**, sélectionnez **Bord externe**.
 - Dans **Orientation**, sélectionnez **Verticale**.
 - Sélectionnez **Quadrillage**.
 - Désélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles**.
 - Désélectionnez **Double axe Y**.
 - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, renseignez les informations suivantes :

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type Attribute Attribute 1 Template Attribute 2 Status (Detailed)

Sort Template Descending

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	None		

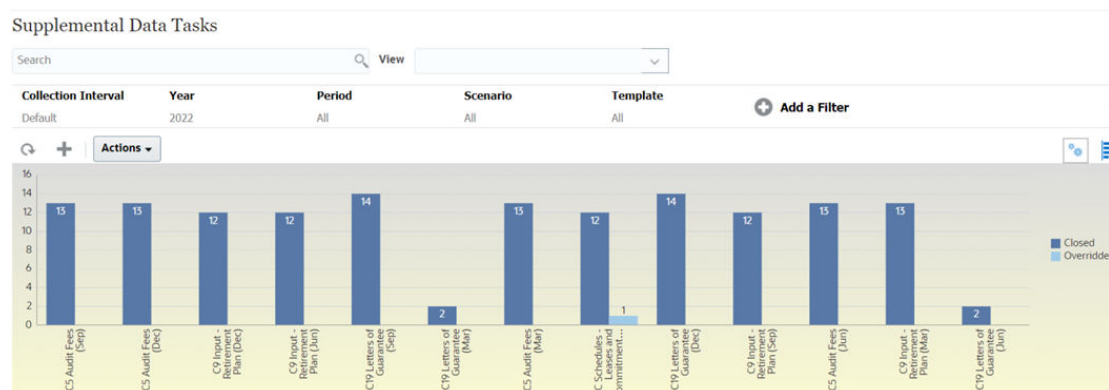
- Dans le champ Type de la section **Axe X**, sélectionnez **Date**.
- Dans la section **Légende (série)**, saisissez deux valeurs :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, renseignez les informations suivantes :
 - Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
 - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

Exemple : création d'un graphique affichant la période et le statut (avec description) du modèle de formulaire

Cet exemple explique comment créer un graphique qui affiche la période et les statuts détaillés d'un formulaire Supplemental Data donné.

Le graphique généré est affiché comme suit. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements individuels contenus dans la zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Tâches Supplemental Data** pour afficher la liste des tâches Supplemental Data.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les informations suivantes :

- Dans **Type**, sélectionnez **Barre**.
 - Dans **Arrière-plan**, sélectionnez **Uni**. Sélectionnez la couleur de votre choix dans le menu déroulant.
 - Sélectionnez **Dégradé**. Sélectionnez la couleur de votre choix dans le menu déroulant.
 - Dans **Position du libellé**, sélectionnez **Bord interne**.
 - Dans **Orientation**, sélectionnez **Verticale**.
 - Sélectionnez **Quadrillage**.
 - Désélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles**.
 - Désélectionnez **Double axe Y**.
 - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, renseignez les informations suivantes :

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	Status (Detailed)		

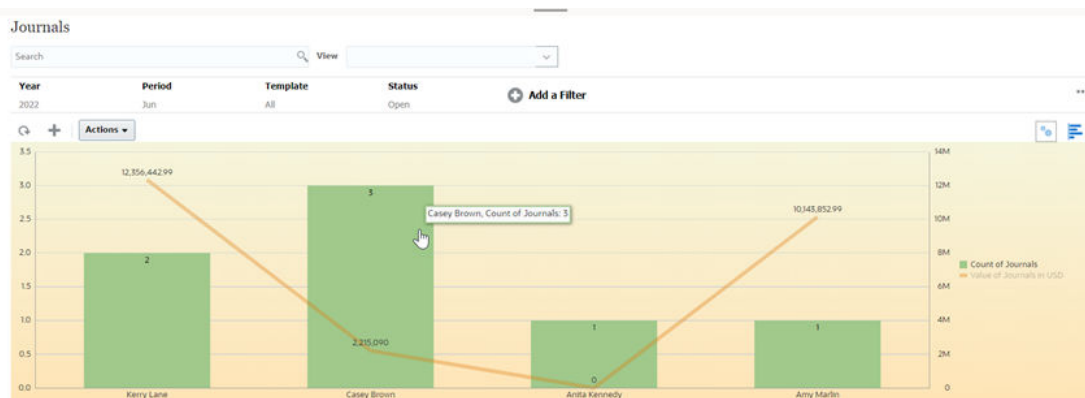
- Dans le champ **Type** de la section **Axe X**, sélectionnez **Attribut**. Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Modèle**. Dans **Attribut 2**, sélectionnez **Période**.
 - Dans la section **Légende (série)**, saisissez deux valeurs :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut (détaillé)**.
6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.
7. Dans l'onglet **Légende**, renseignez les informations suivantes :

- Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
 - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
8. Cliquez sur **OK**.

Exemple : création d'un graphique affichant les valeurs de journal des préparateurs

Cet exemple explique comment créer un graphique qui affiche les valeurs des journaux pour chaque préparateur.

Le graphique généré est affiché comme suit. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements individuels contenus dans la zone agrégée. Vous pouvez voir que la valeur de journal de Casey Brown, qui a pourtant trois journaux, est inférieure à celle de Kerry Lane, qui n'a que deux journaux.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise** pour afficher la liste des journaux Enterprise.
2. Dans le **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**. La vue graphique apparaît avec un graphique par défaut.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les informations suivantes :

Edit Chart

Type: **Combination**

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight:

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- Dans **Type**, sélectionnez **Combiné**.
- Dans **Arrière-plan**, sélectionnez **Uni**. Sélectionnez la couleur de votre choix dans le menu déroulant.

- Cochez la case **Dégradé**. Sélectionnez la couleur de votre choix.
- Dans **Position du libellé**, sélectionnez **Au-dessus du point**.
- Dans **Position du libellé de barre**, sélectionnez **Bord interne**.
- Dans **Epaisseur de ligne**, sélectionnez **5**.
- Sélectionnez **5** dans **Epaisseur de ligne**.
- Sélectionnez **Quadrillage**.
- Désélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles**.
- Sélectionnez **Double axe Y**.
- Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.

5. Dans l'onglet **Disposition**, renseignez les informations suivantes :

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Preparer Attribute 2:

Sort: Preparer Descending

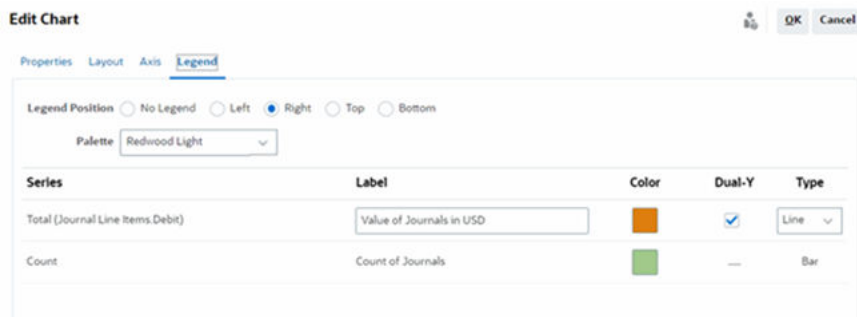
Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Total (Journal Line It...	Sum	None		
Journal	Count	None		

- Dans le champ Type de la section **Axe X**, sélectionnez **Attribut**.
- Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Préparateur**.
- Dans **Trier**, sélectionnez **Préparateur** et **Décroissant**.
- Dans la section **Légende (série)**, saisissez deux valeurs :
 - Pour la première entrée :
 - * Dans **Valeur**, sélectionnez **Total (Détails de la ligne du journal)**.
 - * Dans **Agrégation**, sélectionnez **Somme**.
 - * Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
 - Pour la seconde entrée :
 - * Dans **Valeur**, sélectionnez **Journal**.
 - * Dans **Agrégation**, sélectionnez **Nombre**.
 - * Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.

6. Dans l'onglet **Axe**, conservez les paramètres par défaut.

7. Dans l'onglet **Légende**, renseignez les informations suivantes :



- Dans **Position de la légende**, sélectionnez **Droite**.
- Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood Light**.
- Dans **Série 1**, saisissez **Total (Débit des détails de la ligne du journal)**. Dans **Libellé**, saisissez **Valeur des journaux en USD**. Cochez la case **Double Y**. Dans **Type**, sélectionnez **Linéaire**.
- Dans **Série 2**, saisissez **Nombre**. Dans **Libellé**, saisissez **Nombre de journaux**. Dans **Type**, sélectionnez **Barre**.

8. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des vues de diagramme de Gantt

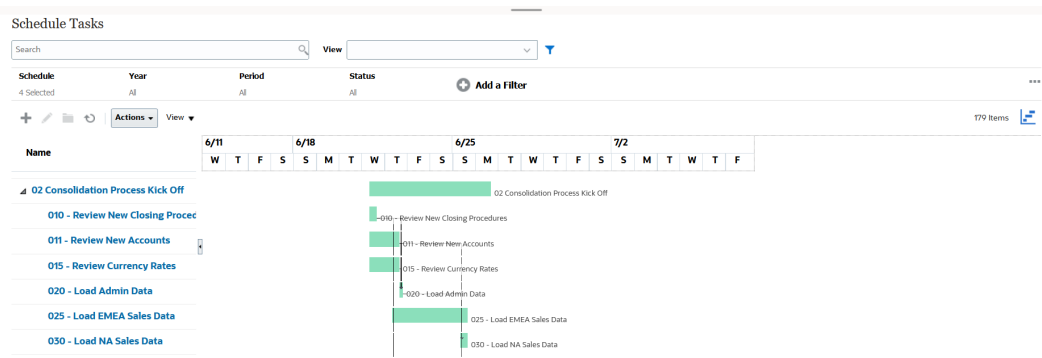
Les diagrammes de Gantt affichent une chronologie pour un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez voir les relations de prédécesseur entre les tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également voir les relations parent/enfant entre les tâches dans la hiérarchie.

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez choisir d'utiliser la vue Diagramme de Gantt pour afficher les relations de prédécesseur entre les tâches, ou pour vérifier l'ordre de priorité après l'ajout de tâches à un échéancier.

La vue Diagramme de Gantt est disponible pour les **tâches planifiées**.

Pour afficher les données dans un diagramme de Gantt, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Diagramme de Gantt**. Les données des tâches planifiées sont affichées dans la vue de diagramme de Gantt comme illustré ci-dessous.



Utilisation des vues de calendrier

Les vues de calendrier affichent toutes les tâches planifiées dans un format de calendrier traditionnel reposant sur le mois, la semaine ou le jour.

La vue Mois présente les jours dans un format de calendrier standard.

La vue Semaine affiche les tâches de la semaine indiquée. La section supérieure présente les tâches qui s'étendent sur plusieurs jours. La seconde affiche uniquement les tâches qui ne durent pas plus d'une journée. Les tâches sont présentées verticalement et s'étendent sur les heures de la journée.

La vue Jour se focalise sur une période de 24 heures.

Pour afficher les tâches planifiées dans la vue de calendrier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue Calendrier**. Les données des tâches planifiées sont affichées dans la vue de calendrier. Utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner Mois, Semaine ou Jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également consulter le libellé de jour dans l'en-tête de jour.

L'image suivante présente les tâches planifiées dans une vue de calendrier pour un mois donné.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1 Day -5 Day -5 Day -5 Day -5	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -3 Day -3 Day -3 Day -3	6 Day -2 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
+20 more	+16 more	+12 more	+18 more	+27 more	+12 more	+12 more
25	26	27	28	29	30	1
+20 more	+16 more	+18 more	+20 more	+12 more		

Enregistrement des vues

L'enregistrement d'une vue vous permet d'enregistrer la définition et les paramètres de la vue. Lorsque vous avez besoin d'afficher les données au format défini par cette vue, vous pouvez utiliser la vue enregistrée au lieu de définir à nouveau les propriétés de vues requises.

La portée d'une vue enregistrée est limitée à l'objet sur lequel elle repose. Par exemple, si vous créez une vue enregistrée avec des tâches, vous ne pouvez pas l'utiliser pour des journaux. Une vue enregistrée portant sur un ensemble de données Supplemental Data spécifique ne peut pas être utilisée avec un autre ensemble de données. Vous ne pouvez donc l'utiliser qu'avec certains formulaires ou dans une collecte.

Pour enregistrer une vue, procédez comme suit :

1. Ajustez la vue pour afficher les données de votre choix en ajustant les filtres, les colonnes ou en effectuant un tri dans la liste. Reportez-vous à la section [Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre](#).

2. Dans **Actions**, cliquez sur **Enregistrer la vue**.
3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer la vue, saisissez un nom (80 caractères au maximum) et une description facultative (255 caractères au maximum).
4. Cliquez sur **OK**.

Pour afficher toutes les listes enregistrées, cliquez sur le sélecteur déroulant **Afficher**.

Modification des vues enregistrées

Modifiez une vue de liste, une vue de pivot ou une vue graphique enregistrée pour en modifier le nom et la définition.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Task Manager**, puis sur **Vues**.
Une liste des affichages possibles s'affiche.
2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Modifier**.
3. Mettez à jour les informations requises et cliquez sur **OK**.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Supplemental Data**, puis sur **Vues**.
Une liste des affichages possibles s'affiche.
2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Modifier**.
3. Mettez à jour les informations requises et cliquez sur **OK**.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Journaux Enterprise**, puis sur **Vues**.
Une liste des affichages possibles s'affiche.
2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Modifier**.
3. Mettez à jour les informations requises et cliquez sur **OK**.

Publication des vues

Un administrateur ou super utilisateur peut publier une vue pour mettre une version privée à disposition des autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Task Manager**, puis sur **Vues**.
Une liste des affichages possibles s'affiche.
2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Publier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Publier**.

La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Supplemental Data**, puis sur **Vues**.

Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Publier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Publier**.

La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Pour publier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, sur **Journaux Enterprise**, puis sur **Vues**.

Une liste des affichages possibles s'affiche.

2. Sélectionnez une vue et cliquez sur l'icône **Publier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône ... d'une vue, puis sélectionner **Publier**.

La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Définition d'une vue par défaut

Un administrateur de service ou un super utilisateur peut définir une vue publiée et enregistrée comme vue par défaut.

La première fois qu'un utilisateur ouvre une vue, la vue par défaut s'affiche. Le système mémorise les paramètres de vue utilisés. Par conséquent, lorsque vous ouvrez une vue par la suite, elle est affichée avec les derniers paramètres utilisés.

Pour définir une vue par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Vues** pour afficher la page Vues.
3. Sélectionnez la vue à définir comme vue par défaut et cliquez sur l'icône **Définir une valeur par défaut**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** de la vue à définir comme vue par défaut et sélectionner **Définir une valeur par défaut**.

Pour définir une vue par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Cliquez sur l'onglet **Vues** pour afficher la page Vues.
3. Sélectionnez la vue à définir comme vue par défaut et cliquez sur l'icône **Définir une valeur par défaut**.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** de la vue à définir comme vue par défaut et sélectionner **Définir une valeur par défaut**.

Pour définir une vue par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Vues** pour afficher la page Vues.

3. Sélectionnez la vue à définir comme vue par défaut et cliquez sur l'icône **Définir une valeur par défaut**.
Vous pouvez également cliquer sur le menu **Actions** de la vue à définir comme vue par défaut et sélectionner **Définir une valeur par défaut**.

 **Note:**

Vous pouvez utiliser l'action **Définir une valeur par défaut** d'une vue de liste publiée. L'administrateur ou le super utilisateur peut définir une vue comme vue par défaut afin que la vue de liste enregistrée soit non seulement disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue, mais qu'elle soit également sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

Export des vues de liste et des vues de pivot

Vous pouvez exporter les enregistrements des vues de liste ou des vues de pivot vers Microsoft Excel.

Pour exporter une vue de liste ou une vue de pivot, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue de liste ou de pivot à exporter.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter vers Excel**.

Les données exportées sont stockées dans un fichier Excel et peuvent être téléchargées. En fonction du paramètre **Exporter vers Excel**, le fichier Excel est au format .xls ou .xlsx.

Gestion des tableaux de bord opérationnels

Rubriques connexes

- [Présentation des tableaux de bord opérationnels](#)
- [Affichage et ouverture des tableaux de bord opérationnels](#)
- [Tableaux de bord opérationnels : mode conception](#)
- [Création de tableaux de bord opérationnels](#)
- [Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels](#)
- [Spécification des options de vue dans les tableaux de bord opérationnels](#)
- [Modification de tableaux de bord opérationnels](#)
- [Duplication de tableaux de bord opérationnels](#)
- [Suppression de tableaux de bord opérationnels](#)
- [Export de tableaux de bord opérationnels](#)
- [Import de tableaux de bord opérationnels](#)
- [Exécution de tableaux de bord opérationnels](#)
- [Affichage des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels](#)
- [Réorganisation des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels](#)
- [Copie de l'URL d'un tableau de bord opérationnel](#)
- [Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels](#)
- [Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager](#)
- [Exemple : tableau de bord Supplemental Data Manager](#)
- [Exemple : tableau de bord Journaux Enterprise](#)

Présentation des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord fournissent des fonctionnalités de reporting améliorées. Ils permettent aux utilisateurs de représenter sur des graphiques des données d'activité clés, de les évaluer et, dans certains cas, de les modifier.

A propos des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord opérationnels fournissent une meilleure visibilité de votre processus métier.

Chaque tableau de bord peut comprendre quatre vues au maximum. Il peut s'agir de vues de liste, de vues de pivot ou de vues graphiques. Vous pouvez ouvrir 10 tableaux de bord au maximum à la fois. Les administrateurs de service, ou tout utilisateur dotés du rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer, peuvent créer des tableaux de bord. Le créateur d'un tableau de bord peut également contrôler l'accès au tableau de bord en accordant des autorisations à des utilisateurs, des groupes ou des équipes. Les utilisateurs disposant de l'accès au tableau

de bord peuvent l'exécuter et visualiser ses données. L'accès permet uniquement aux utilisateurs de visualiser le tableau de bord. Il ne leur permet pas d'accéder aux données sous-jacentes. Par conséquent, un utilisateur peut uniquement visualiser les enregistrements en fonction de ses propres autorisations d'accès au sein du service.

Fonctionnalités des tableaux de bord opérationnels

Les tableaux de bord fournissent les fonctionnalités suivantes :

- Visualisation interactive des données grâce à une grande variété de graphiques
- Accès aux informations générales et détaillées sur les performances de vos processus métier
- Création de filtres au niveau du tableau de bord et au niveau des vues
Les filtres créés au niveau du tableau de bord sont appliqués à toutes les vues du tableau de bord. Ensuite, les filtres définis au niveau des vues (le cas échéant) sont appliqués.
- Contrôle de l'accès à la visualisation des tableaux de bord

Affichage et ouverture des tableaux de bord opérationnels

Affichage des tableaux de bord existants

Pour afficher les tableaux de bord, accédez à la page d'**accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît. Elle contient la liste des tableaux de bord existants.



Ouverture d'un tableau de bord

Pour ouvrir un tableau de bord, procédez comme suit :



1. Accédez à la page Tableaux de bord opérationnels. La page affiche la liste des tableaux de bord opérationnels existants.
2. (Facultatif) Utilisez la zone de **recherche** pour rechercher un tableau de bord particulier.
3. Cliquez sur le nom du tableau de bord à ouvrir.

Le tableau de bord est ouvert dans un nouvel onglet dynamique à côté de l'onglet Tableau de bord opérationnel.

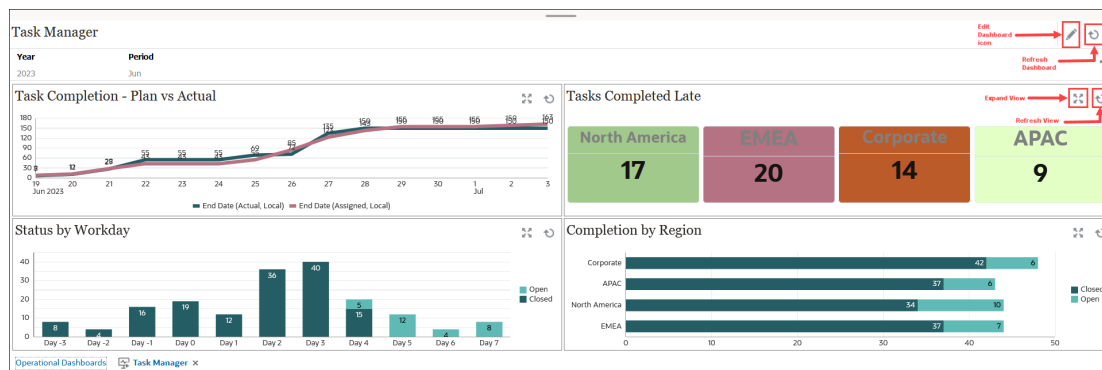
Vous pouvez effectuer les opérations suivantes sur le tableau de bord :

- Cliquez sur une zone ou un total, dans n'importe quelle vue, pour effectuer une exploration vers le bas des enregistrements individuels contenus dans la zone ou le total.
- Pour modifier les paramètres du tableau de bord, cliquez sur l'icône .
- Pour actualiser toutes les vues du tableau de bord, cliquez sur l'icône  (au niveau du tableau de bord).
- Utilisez les filtres créés au niveau du tableau de bord. Reportez-vous à la section [Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels](#).

Dans chaque vue du tableau de bord, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Actualiser toutes les vues du tableau de bord en cliquant sur l'icône  (au niveau du tableau de bord).
- Développer ou réduire les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône .
- Utiliser les filtres définis au niveau de la vue. Reportez-vous à la section [Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels](#).

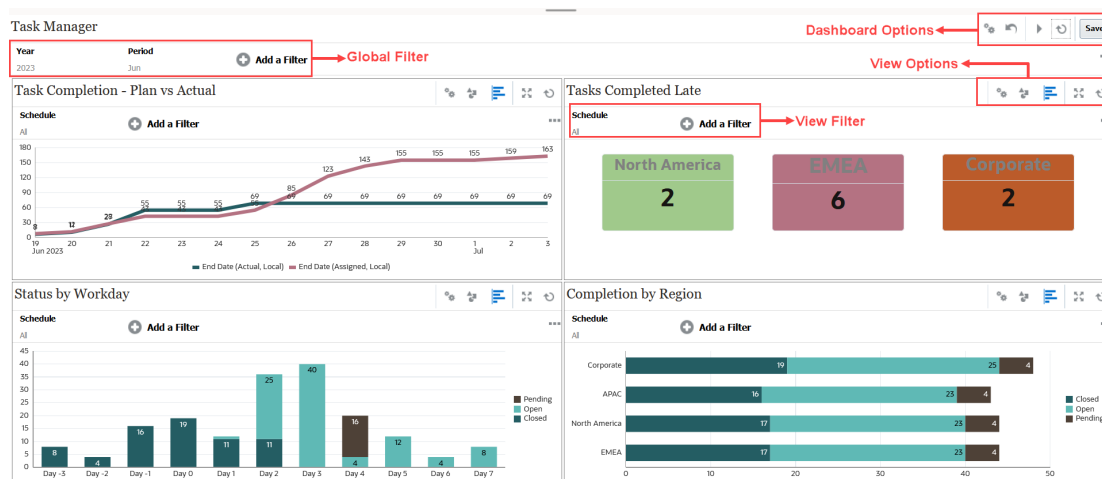
L'image suivante présente les options disponibles lorsque vous ouvrez un tableau de bord.




Tableaux de bord opérationnels : mode conception



Le mode conception d'un tableau de bord vous permet de configurer et de gérer le tableau de bord et ses composants (vues graphiques, vues de liste et vues de pivot).

Cette image présente le mode conception d'un tableau de bord opérationnel. Ce tableau de bord contient une vue graphique et une vue de pivot.




En haut à droite se trouvent les options suivantes, qui permettent de gérer le tableau de bord :

-  **Paramètres**
Permet de modifier les propriétés du tableau de bord.

-  **Rétablir**
Permet d'annuler les modifications apportées aux propriétés de tableau de bord.
-  **Exécuter**
Permet d'exécuter le tableau de bord.





Extrait et affiche les données de manière dynamique dans le tableau de bord. Seuls les utilisateurs disposant des autorisations nécessaires peuvent visualiser les données du tableau de bord.


En mode d'exécution, les utilisateurs ne verront que les options **Actualiser** et **Développer**.
-  **Actualiser**
Actualise les données affichées dans le tableau de bord, y compris toutes les vues contenues.



- **Enregistrer**
Enregistre les modifications apportées aux propriétés de tableau de bord.

Chaque vue (liste, graphique ou pivot) dans le tableau de bord contient les options suivantes :

-  **Paramètres**
Permet de modifier les propriétés de la vue graphique, de liste ou de pivot.
-  **Type d'objet**
Options disponibles : Tâches, Alertes, Formulaire Supplemental Data, Supplemental Data, Journaux Enterprise et Détails libres de journal Enterprise.
-  **Sélecteur de vue**
Options : Vue graphique, Vue de liste et Vue de pivot.
-  **Développer**
Affiche la vue dans toute la zone du tableau de bord.

Cette option est uniquement affichée lorsqu'un tableau de bord contient plusieurs vues.
-  **Actualiser**
Actualise les données affichées dans la vue.

Création de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service et les utilisateurs dotés du rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer peuvent créer des tableaux de bord.

Pour créer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît. Elle contient la liste des tableaux de bord existants.

2. Cliquez sur l'icône **Nouveau**.

Le nouveau tableau de bord s'ouvre dans un nouvel onglet. Il contient les éléments suivants :

- un nom par défaut, au format Nouveau tableau de bord # ;
- une vue vide (vue de liste, vue de pivot ou vue graphique) ;
- deux ensembles d'icônes (en haut à droite) correspondant aux options du tableau de bord et de la vue dans le tableau de bord. Reportez-vous à la section [Tableaux de bord opérationnels : mode conception](#) ;
- un filtre permettant de filtrer les données au niveau du tableau de bord. Cliquez sur **Ajouter un filtre** pour ajouter des filtres.

3. Dans l'ensemble d'icônes du tableau de bord, cliquez sur l'icône **Paramètres**.

La boîte de dialogue Modifier le tableau de bord apparaît.

4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les propriétés de tableau de bord requises.

Reportez-vous à la section [Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel](#).

5. Cliquez sur l'onglet **Accès** pour octroyer à des utilisateurs, des groupes ou des équipes l'accès au tableau de bord. Les utilisateurs ayant accès au tableau de bord peuvent l'exécuter et visualiser ses données.

Reportez-vous à la section [Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels](#).

6. Cliquez sur **OK**.

Chaque zone indiquée par la disposition de tableau de bord dispose d'un espace distinct contenant des icônes spécifiques. Par exemple, si vous définissez **Disposition sur Grille**, la page affiche quatre zones distinctes.

7. Pour chaque zone du tableau de bord, définissez le type d'objet en fonction duquel visualiser les données. Reportez-vous à la section [Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels](#).

8. Pour chaque zone du tableau de bord, cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et indiquez le type de vue. Reportez-vous à la section [Spécification des options de vue dans les tableaux de bord opérationnels](#).

9. Pour chaque vue, cliquez sur **Paramètres** et indiquez les paramètres de la vue.

- Reportez-vous à la section [Création de vues graphiques](#).
- Reportez-vous à la section [Utilisation des vues de liste](#).
- Reportez-vous à la section [Utilisation des vues de pivot](#).

10. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres de tableau de bord.

Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel

Les propriétés de tableau de bord comprennent le nom, la description, les bordures, l'arrière-plan et la disposition.

Pour définir les propriétés d'un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Propriétés** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.

2. Dans **Nom**, saisissez le nom unique du tableau de bord.
3. Dans **Description**, saisissez la description (facultative) du tableau de bord.
4. Sélectionnez **Bordures** pour afficher les bordures des vues du tableau de bord.
5. Sélectionnez **Barre de filtre globale** pour inclure une barre de filtre globale dans le tableau de bord. Cette barre de filtre s'applique à toutes les vues du tableau de bord.
6. Sélectionnez **Afficher les barres de filtre** pour afficher les filtres au niveau des vues lorsque vous exécutez le tableau de bord.
7. Dans **Arrière-plan**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pas de remplissage
 - Uni : sélectionnez la couleur d'arrière-plan à utiliser. Vous pouvez également sélectionner **Dégradé**, puis une couleur.
8. Dans **Disposition**, indiquez le nombre de régions (une pour chaque vue) selon lequel diviser le tableau de bord. Nombre maximal de régions : 4.

Sélectionnez l'une des actions suivantes :

 - Unique
Affiche une vue unique.
 - Horizontal
Affiche deux vues, l'une en dessous de l'autre.

Utilisez l'option **Fractionnement horizontal** pour indiquer la façon dont diviser la zone de l'écran entre les deux vues.
 - Vertical
Affiche deux vues, l'une à côté de l'autre.

Utilisez l'option **Fractionnement vertical** pour indiquer la façon dont diviser la zone de l'écran entre les deux vues. Par exemple, si vous définissez **Fractionnement vertical** sur 30, le graphique affiché dans la partie supérieure du tableau de bord occupe 30 % de l'espace. Le deuxième graphique occupe les 70 % restants.
 - Grille
Affiche quatre vues dans le tableau de bord.
9. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de tableau de bord.

Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service et les utilisateurs auxquels le rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer a été accordé peuvent autoriser des utilisateurs spécifiques, des groupes ou des équipes à accéder à ce tableau de bord. Ces utilisateurs peuvent exécuter le tableau de bord et visualiser ses données.

Pour ajouter un accès en exécution à un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.
Par défaut, l'onglet contient une entrée pour l'utilisateur ayant créé le tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône **Ajouter**.
La boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur** s'affiche.

3. Cliquez sur l'icône **Sélectionner un utilisateur**, puis sélectionnez l'une des options suivantes : **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.
L'option **Utilisateurs** est sélectionnée par défaut.
4. Saisissez un nom ou une description, puis cliquez sur **Rechercher**.
 - Vous pouvez cliquer sur **Rechercher** pour afficher la liste complète des utilisateurs, groupes ou équipes disponibles. Par exemple, si vous ne connaissez pas le nom du groupe, sélectionnez Groupe à l'aide de l'icône **Sélectionner un utilisateur**, puis cliquez sur **Rechercher**. La liste des groupes disponibles s'affiche.
 - Lorsque vous sélectionnez des utilisateurs, cliquez sur **Avancé** pour afficher les champs **ID utilisateur** et **Courriel**. Vous pouvez également utiliser ces attributs pour rechercher des utilisateurs.
5. Cliquez deux fois sur le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe pour lui octroyer l'accès.
Le nom sélectionné apparaît dans l'onglet **Accès**. Vous pouvez cliquer dessus pour afficher les détails.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de tableau de bord.

**Note:**

Les administrateurs de service et les utilisateurs disposant du rôle d'application Task Manager - Gérer les tableaux de bord peuvent visualiser et modifier tous les tableaux de bord.

Pour enlever un accès en exécution à un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord du tableau de bord dont définir l'accès.
Les utilisateurs, groupes et équipes disposant des autorisations permettant d'exécuter le tableau de bord sont répertoriés sous **Nom**.
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe dont révoquer les autorisations permettant d'exécuter le tableau de bord.
Pour sélectionner plusieurs éléments, appuyez sur la touche **Ctrl**, maintenez-la enfoncée et sélectionnez les éléments requis.
3. Cliquez sur **Enlever**, puis sur **OK**.

Définition du type d'objet dans les tableaux de bord opérationnels

Après avoir défini les propriétés du tableau de bord et son accès, vous pouvez sélectionner le type de données pour lequel générer un rapport ou à visualiser pour chaque vue.

L'ensemble des données, des métadonnées, des filtres, etc. de la vue reposera sur ce type d'objet. Le type d'objet doit être unique dans chaque vue individuelle mais il peut être différent d'une vue à l'autre.

Types d'objet disponibles dans Financial Consolidation and Close :

- Tâches
- Alertes
- Formulaire Supplemental Data
- Supplemental Data
- Journaux Enterprise
- Détails libres de journal Enterprise

Pour indiquer le type d'objet, procédez comme suit :

1. Ouvrez un tableau de bord opérationnel à partir de la page Tableau de bord opérationnel.
2. Cliquez sur l'icône **Objet** et sélectionnez l'objet requis.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres.

Si vous modifiez le type d'objet, tous les paramètres de la région seront réinitialisés.

**Note:**

Si l'administrateur utilise l'option **Activer la fonctionnalité** pour activer un module dans un environnement existant (Supplemental Data Manager ou Journaux Enterprise), l'utilisateur ne peut pas voir le type d'objet pour ce module tant que la maintenance quotidienne n'a pas été exécutée.

Spécification des options de vue dans les tableaux de bord opérationnels

Dans un tableau de bord, après avoir indiqué le type d'objet, vous pouvez sélectionner la vue (Vue de liste, Vue de pivot ou Vue graphique) pour afficher les données dans le tableau de bord.

Pour indiquer les options de vue, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableaux de bord opérationnels, ouvrez le tableau de bord pour lequel indiquer les options de vue.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et choisissez l'une des options suivantes :
 - Vue de liste
 - Vue de pivot
 - Vue graphique
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** correspondant à l'icône **Sélecteur de vue** et indiquez les options de vue.
 - Pour les vues de liste, reportez-vous à la section [Utilisation des vues de liste](#).
 - Pour les vues de pivot, reportez-vous à la section [Utilisation des vues de pivot](#).
 - Pour les vues graphiques, reportez-vous à la section [Création de vues graphiques](#).

Les données sont affichées dans le tableau de bord en fonction des paramètres de vue indiqués.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service peuvent modifier un tableau de bord, ses propriétés et ses autorisations d'accès.

Pour modifier un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.
2. Cliquez sur le tableau de bord à modifier, puis sur l'icône **Modifier**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Modifier**.
Le concepteur de tableau de bord apparaît.

Si vous visualisez le tableau de bord en mode d'exécution, vous pouvez également cliquer sur l'icône **Modifier** pour passer au mode conception.
3. Cliquez sur **Paramètres** pour afficher la boîte de dialogue Modifier le tableau de bord.
4. Modifiez les propriétés requises dans les onglets **Propriétés** et **Accès**.
Reportez-vous aux sections [Définition des propriétés de tableau de bord opérationnel](#) et [Définition de l'accès aux tableaux de bord opérationnels](#).
5. Cliquez sur **OK**.

Duplication de tableaux de bord opérationnels

Pour dupliquer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.
2. Sélectionnez le tableau de bord à dupliquer, puis cliquez sur l'icône **Dupliquer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Dupliquer**.
L'onglet Copie de <nom du tableau de bord> s'ouvre dans le concepteur de tableau de bord.
3. Indiquez les propriétés, l'accès et les options de vues.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Suppression de tableaux de bord opérationnels

Pour supprimer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.
2. Cliquez sur le tableau de bord à supprimer, puis sur l'icône **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Actions**, puis sur **Supprimer**.
Un message demandant confirmation apparaît.
3. Cliquez sur **Oui**.

Le tableau de bord est supprimé et n'apparaît plus sur la page du tableau de bord opérationnel.

Export de tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez exporter les définitions de tableau de bord vers un fichier XML. La fonctionnalité d'export vous permet de copier une définition de tableau de bord d'un processus métier à un autre.

Note:

Vous devez disposer du privilège Gérer les tableaux de bord pour pouvoir exporter les tableaux de bord opérationnels.

Pour exporter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.

2. Sélectionnez les tableaux de bord à exporter, puis cliquez sur l'icône **Exporter**. La boîte de dialogue Exporter des tableaux de bord s'affiche.
3. Sélectionnez l'une des actions suivantes :
 - **Toutes les lignes** : exporte tous les tableaux de bord opérationnels existants.
 - **Lignes sélectionnées** : exporte les tableaux de bord sélectionnés à l'étape précédente.
4. Cliquez sur **Exporter**.
Les tableaux de bord indiqués sont exportés sous la forme d'un fichier JSON, nommé *Dashboard.json*.

Import de tableaux de bord opérationnels

Les administrateurs de service peuvent importer des tableaux de bord précédemment exportés à l'aide de l'option **Exporter**

Note:

Vous devez disposer du privilège Gérer les tableaux de bord pour pouvoir importer les tableaux de bord opérationnels.

Pour importer un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.

La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.

2. Cliquez sur **Importer**.
La boîte de dialogue Importer des tableaux de bord opérationnels s'affiche.

3. Dans **Fichier**, cliquez sur **Parcourir** et indiquez le fichier JSON contenant le tableau de bord à importer.
4. Cliquez sur **Importer**.
Le champ **Statut** affiche le statut de l'import.
5. Si l'import est terminé, cliquez sur **OK**.

Le tableau de bord importé est affiché sur la page Tableaux de bord opérationnels.

Si le fichier d'import contient des tableaux de bord portant des noms identiques à ceux des tableaux de bord de la page Tableaux de bord, ces tableaux de bord sont mis à jour.

Exécution de tableaux de bord opérationnels

Les utilisateurs peuvent exécuter les tableaux de bord auxquels ils ont accès.

Lors de l'exécution d'un tableau de bord, les données les plus récentes sont affichées dans les différents graphiques et vues de pivot du tableau de bord.

Pour exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.
La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le tableau de bord à exécuter, puis sur l'icône **Exécuter**.
 - Cliquez sur l'icône **Actions** du tableau de bord à exécuter et sélectionnez **Exécuter**.
 - Ouvrez un tableau de bord et cliquez sur l'icône **Exécuter**.

Le tableau de bord est affiché en mode d'exécution dans un nouvel onglet avec les données les plus récentes.

Note:

Si le tableau de bord est déjà ouvert en mode d'exécution ou de modification, l'onglet correspondant est activé en mode d'exécution.

3. Si nécessaire, filtrez les données affichées. Reportez-vous à la section [Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord opérationnels](#).

Affichage des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels

Pour afficher les colonnes de visualisation des tableaux de bord, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableau de bord opérationnel, cliquez sur **Afficher**, puis **Colonnes**.
2. Cliquez sur **Afficher tout** pour afficher toutes les colonnes ou sélectionnez des colonnes spécifiques.

Pour afficher ou masquer les colonnes affichées, procédez comme suit :





1. Cliquez sur **Afficher > Colonnes > Gérer les colonnes**.

2. Déplacez les colonnes souhaitées entre **Colonnes masquées** et **Colonnes visibles** à l'aide des icônes de déplacement pour afficher ou masquer les colonnes affichées.

Réorganisation des colonnes de visualisation des tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez réorganiser les colonnes afin de les afficher dans un ordre différent.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page Tableau de bord opérationnel, cliquez sur **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**.
2. Sélectionnez le nom de la colonne à réorganiser et servez-vous des icônes suivantes pour la déplacer vers la position souhaitée :
 -  : déplacer les éléments sélectionnés en tête de liste
 -  : remonter les éléments sélectionnés d'un niveau dans la liste
 -  : descendre les éléments sélectionnés d'un niveau dans la liste
 -  : déplacer les éléments sélectionnés en fin de liste
3. Cliquez sur **OK**.
Les colonnes sont affichées en fonction de l'ordre indiqué.

Copie de l'URL d'un tableau de bord opérationnel

Vous pouvez copier l'URL d'un tableau de bord opérationnel afin d'en permettre l'accès.

Pour copier l'URL d'un tableau de bord opérationnel, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Tableaux de bord opérationnels**.
La page Tableaux de bord opérationnels apparaît.
2. Cliquez sur l'icône **Actions** du tableau de bord pour copier l'URL, puis cliquez sur **Copier l'URL**.
3. Copiez l'URL affichée. L'URL permet d'accéder directement au tableau de bord.

Application de filtres aux données affichées dans des tableaux de bord opérationnels

Vous pouvez utiliser les filtres pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord et ses vues.

L'icône **Afficher/masquer** en regard de la zone de **recherche** permet d'afficher ou de masquer la barre de filtre.

Dans la barre de filtre, vous pouvez effectuer les actions de filtrage suivantes sur les tableaux de bord affichés :

- Ajouter des filtres supplémentaires
- Indiquer la condition de chaque filtre
- Effacer ou supprimer un filtre
- Effacer tous les filtres

Pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Exécutez le tableau de bord et affichez ses données.
2. Si un filtre global a été configuré pour le tableau de bord, utilisez-le pour filtrer les données affichées dans toutes les vues du tableau de bord.
3. Dans chaque vue, utilisez le filtre défini pour la vue afin de filtrer les données qui y sont affichées.

Le filtre global est d'abord appliqué à toutes les vues du tableau de bord. Ensuite, le filtre défini pour chaque vue est appliqué.

Pour plus d'informations sur ces fonctionnalités, reportez-vous à la section [Utilisation des filtres](#).

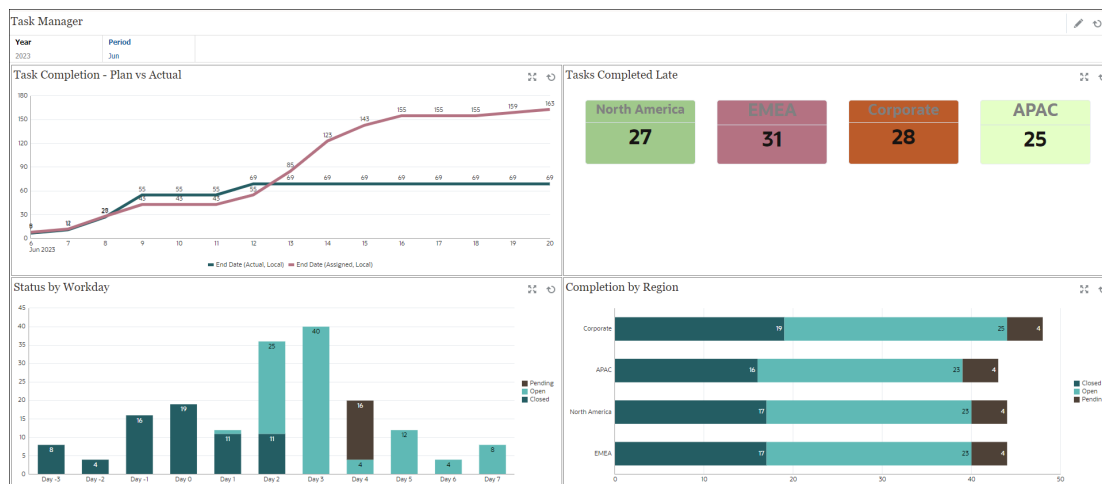
Exemple : tableau de bord opérationnel Task Manager

Cet exemple montre comment créer un tableau de bord.

Le tableau de bord utilise les vues suivantes pour Task Manager :

- [Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual](#)
- [Vue graphique : Tasks Completed Late](#)
- [Vue graphique : Status by Workday](#)
- [Vue graphique : Completion by Region](#)

Le tableau de bord terminé est présenté dans la capture d'écran. Vous pouvez cliquer sur n'importe quelle zone, dans n'importe quelle vue, pour effectuer une exploration vers le bas des enregistrements individuels contenus dans la zone.



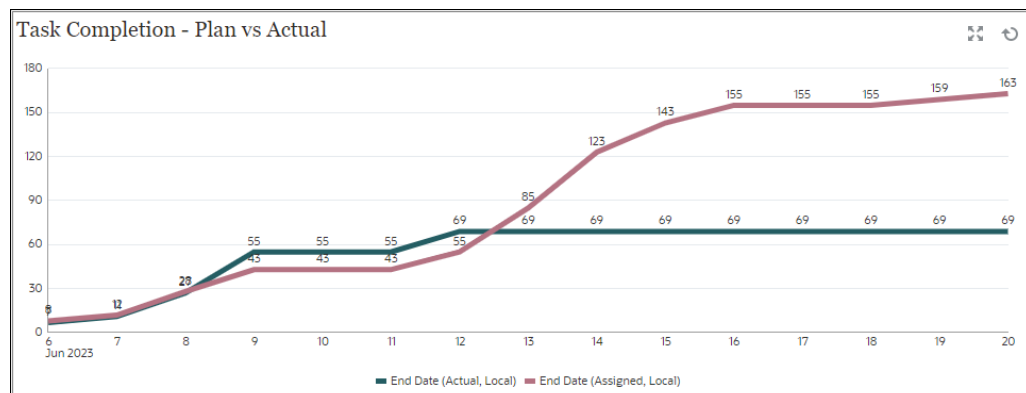
Pour créer le tableau de bord de cet exemple, procédez comme suit :

- Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Tableaux de bord**, puis cliquez sur **Tableaux de bord opérationnels**.
Les tableaux de bord opérationnels existants sont affichés.
- Cliquez sur l'icône **Nouveau** pour créer un tableau de bord.
Le nouveau tableau de bord est créé avec un nom par défaut et ouvert dans un nouvel onglet.
- Cliquez sur l'icône **Paramètres** du tableau de bord et mettez à jour les propriétés dans l'onglet **Propriétés** :
 - Nom** : Task Manager
 - Bordures** : cochez cette case.
 - Barre de filtre globale** : cochez cette case.
 - Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - Disposition** :
 - Grille** : cochez cette case.
 - Fractionnement horizontal** : 50
 - Fractionnement vertical** : 50
- Pour créer la vue graphique en haut à gauche, reportez-vous à la section [Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual](#).
- Pour créer la vue graphique en haut à droite, reportez-vous à la section [Vue graphique : Tasks Completed Late](#).
- Pour créer la vue graphique en bas à gauche, reportez-vous à la section [Vue graphique : Status by Workday](#).
- Pour créer la vue graphique en bas à droite, reportez-vous à la section [Vue graphique : Completion by Region](#).
- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Vue graphique : Task Completion - Plan vs Actual

Cet exemple présente la réalisation des tâches au cours du temps et permet donc de voir si les tâches sont en avance ou en retard.

Le graphique comprend toutes les dates de fin de tâche égales ou antérieures à une date donnée. Il présente également le statut de réalisation de ces tâches.



Dans la vue en haut à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

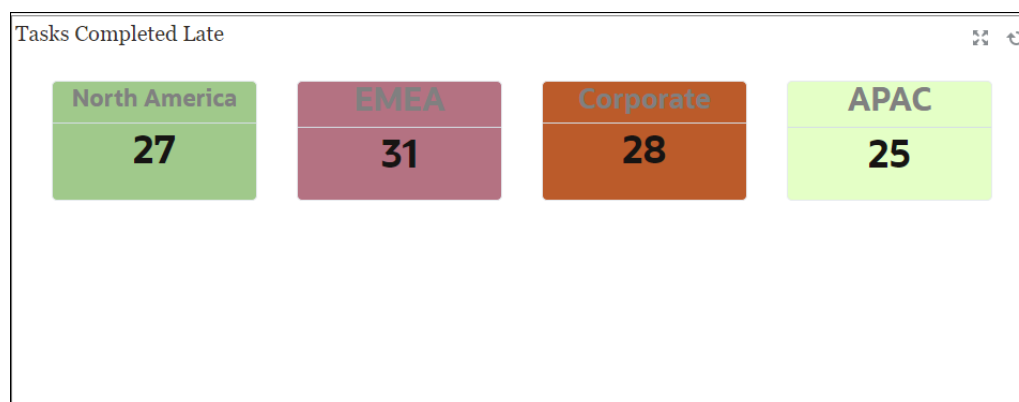
1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Task Completion - Plan vs Actual
 - **Type** : Linéaire
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Position du libellé** : Au-dessus du point
 - **Épaisseur de ligne** : 5
 - **Quadrillage** : cochez cette case.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Date
 - * **Trier** : Axe X dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * Sur la première ligne, ajoutez les éléments suivants :
 - * **Valeur** : Task
 - * **Agrégation** : Nombre
 - * **Catégories** : Aucun
 - * **Grouper par** : Date de fin (réelle, locale)
 - * **Agrégation de dates** : Le ou avant le
 - * Cliquez sur **Nouveau** et ajoutez une autre ligne. Renseignez les informations suivantes :
 - * **Valeur** : Task
 - * **Agrégation** : Nombre
 - * **Catégories** : Aucun
 - * **Grouper par** : Date de fin (affectée, locale)
 - * **Agrégation de dates** : Le ou avant le
 - Dans l'onglet **Axe** :
 - Sélectionnez **Axe X**.
 - Intervalle : Quotidien
 - **Minimum** : Automatique
 - **Maximum** : Automatique
 - Dans l'onglet **Légende** :

- **Position de la légende** : Bas
- **Palette** : Redwood
- Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : **Date de fin (réelle, locale)** et **Date de fin (affectée, locale)**
- Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.

4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Tasks Completed Late

Cet exemple montre les tâches terminées en retard dans différentes unités organisationnelles.



Dans la vue en haut à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

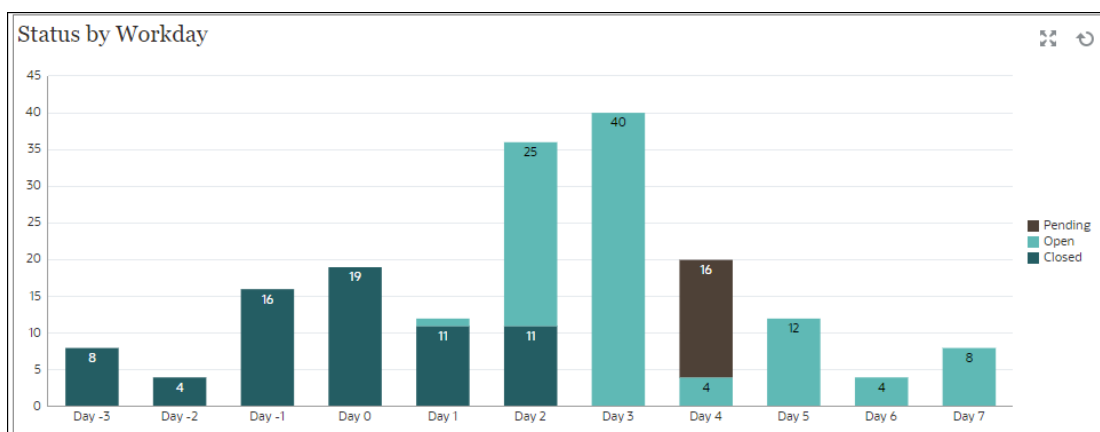
1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Tasks Completed Late
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Taille de l'en-tête** : 13
 - **Taille de données** : 14
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Date
 - * **Trier** : Axe X dans le premier menu déroulant et **Croissant** dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * **Valeur** : Task
 - * **Agrégation** : Nombre
 - * **Catégories** : Unité organisationnelle

- * **Filtre** : Déjà en retard (personne affectée) n'est pas égal à Non
 - Dans l'onglet **Colonne**, sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Status by Workday

Cet exemple de graphique présente la réalisation des tâches en fonction d'un attribut personnalisé Jour ouvré.

Dans cet exemple, l'attribut personnalisé a été ajouté précédemment et défini avec les valeurs correspondant aux jours -15 à 35. Toutes les tâches ont ensuite été affectées à un jour ouvré en fonction de leur réalisation planifiée.



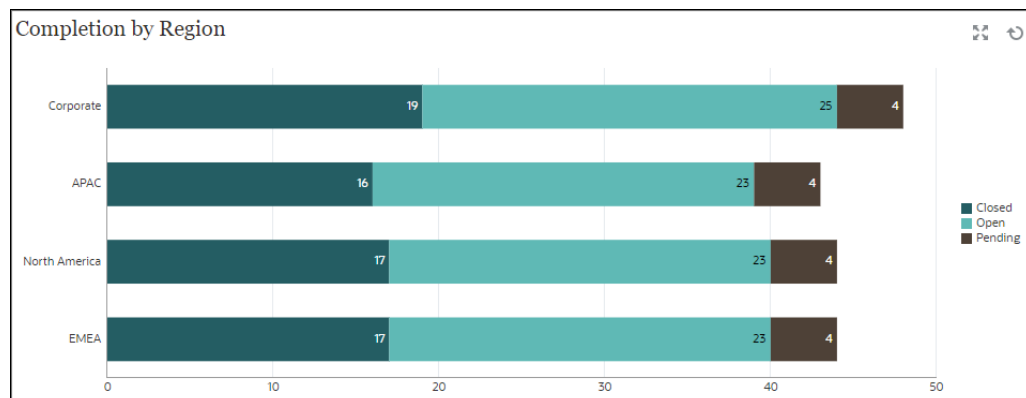
Dans la vue en bas à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Status by Workday
 - **Type** : Colonne
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Position du libellé** : Bord interne
 - **Orientation** : Verticale
 - **Quadrillage** : cochez cette case.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Attribut
 - * **Attribut 1** : Jour ouvré (Cet attribut personnalisé doit avoir été ajouté précédemment pour être affiché dans la liste.)
 - * **Trier** : Jour ouvré dans le premier menu déroulant et Croissant dans le deuxième menu déroulant

- **Légende (série)** : dans la première ligne, ajoutez les éléments suivants :
 - * **Valeur** : Task
 - * **Agrégation** : Nombre
 - * **Catégories** : Statut
 - **Axe Y** : cochez cette case.
 - **Minimum** : Automatique
 - **Maximum** : Automatique
 - **Unité majeure** : Automatique
 - **Unité mineure** : Automatique
 - Dans l'onglet **Légende** :
 - **Position de la légende** : Droite
 - **Palette** : Redwood
 - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : **Fermé**, **Erreur**, **Ouvrir** et **En attente**.
 - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Completion by Region

Cet exemple de graphique présente la réalisation des tâches en fonction de la région. Dans cet exemple, l'attribut personnalisé Unité organisationnelle a été ajouté précédemment et défini avec les valeurs correspondant aux tâches réalisées en fonction de la région.



Dans la vue en bas à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Tâches**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Completion by Region
 - **Type** : Colonne

- **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Position du libellé** : Bord interne
 - **Orientation** : Horizontale
 - **Quadrillage** : cochez cette case.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Attribut
 - * **Attribut 1** : Unité organisationnelle
(Cet attribut personnalisé doit avoir été ajouté précédemment pour être affiché dans la liste.)
 - * **Trier** : Unité organisationnelle dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * **Valeur** : Task
 - * **Agrégation** : Nombre
 - * **Catégories** : Statut
 - Dans l'onglet **Axe** :
 - **Axe Y** : cochez cette case.
 - **Minimum** : Automatique
 - **Maximum** : Automatique
 - **Unité majeure** : Automatique
 - **Unité mineure** : Automatique
 - Dans l'onglet **Légende** :
 - **Position de la légende** : Droite
 - **Palette** : Redwood
 - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série : **Fermé**, **Erreur**, **Ouvrir** et **En attente**.
 - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

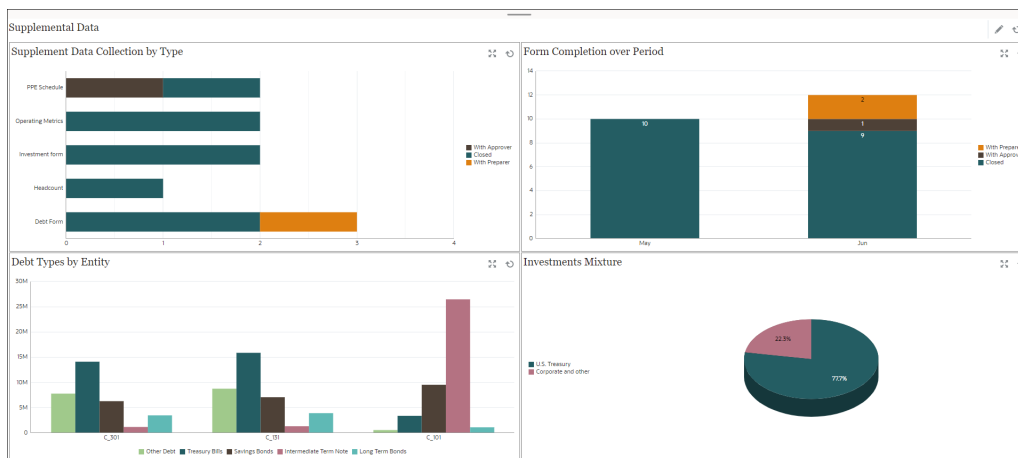
Exemple : tableau de bord Supplemental Data Manager

Voici un exemple de tableau de bord contenant des vues de données et de formulaires Supplemental Data Manager. Ce tableau de bord repose sur des données échantillon et sera donc différent de votre utilisation de Supplemental Data Manager. Vues incluses :

- [Vue graphique : Supplement Data Collection by Type](#)
- [Vue graphique : Form Completion Over Period](#)
- [Vue graphique : Debt Types By Entity](#)

- [Vue graphique : Investments Mixture.](#)

Le tableau de bord est affiché ci-dessous. Cliquez sur n'importe quelle zone, dans n'importe quelle vue, pour effectuer une exploration vers le bas des enregistrements individuels contenus dans la zone.



Pour créer le tableau de bord de cet exemple, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Tableaux de bord**, puis cliquez sur **Tableaux de bord opérationnels**.

Les tableaux de bord opérationnels existants sont affichés.

2. Cliquez sur l'icône **Nouveau** pour créer un tableau de bord.

Le nouveau tableau de bord est créé avec un nom par défaut et ouvert dans un nouvel onglet.

3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** du tableau de bord et mettez à jour les propriétés dans l'onglet **Propriétés** :

- **Nom** : Supplemental Data
- **Bordures** : cochez cette case.
- **Arrière-plan** : Pas de remplissage
- **Disposition** :
 - **Grille** : cochez cette case.
 - **Fractionnement horizontal** : 50
 - **Fractionnement vertical** : 50

4. Pour créer la vue graphique en haut à gauche, reportez-vous à la section [Vue graphique : Supplement Data Collection by Type](#).

5. Pour créer la vue graphique en haut à droite, reportez-vous à la section [Vue graphique : Form Completion Over Period](#).

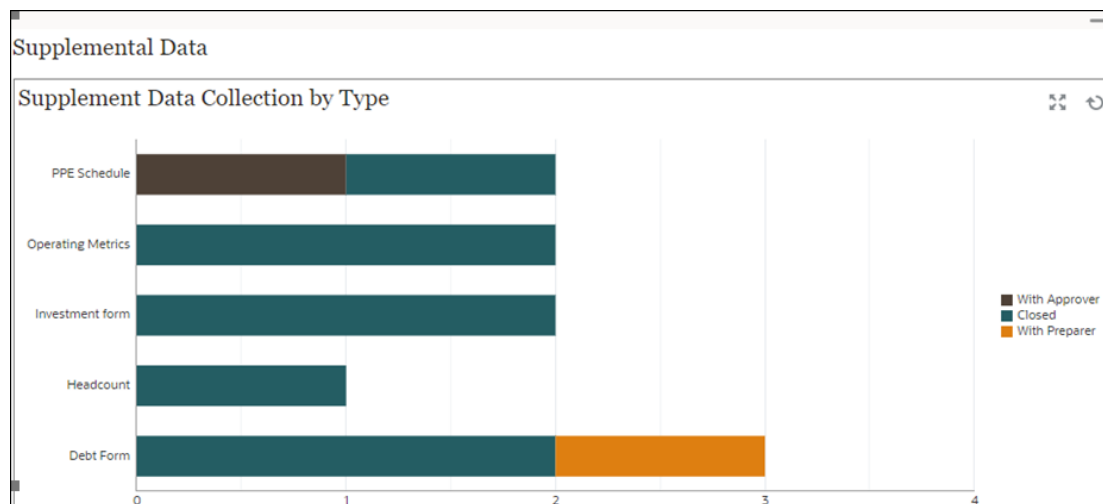
6. Pour créer la vue graphique en bas à gauche, reportez-vous à la section [Vue graphique : Debt Types By Entity](#).

7. Pour créer la vue graphique en bas à droite, reportez-vous à la section [Vue graphique : Investments Mixture](#).

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Vue graphique : Supplement Data Collection by Type

L'exemple suivant montre la réalisation de formulaires par type de modèle. Ce graphique permet de voir rapidement l'avancement de la collecte de données supplémentaires par type de données.



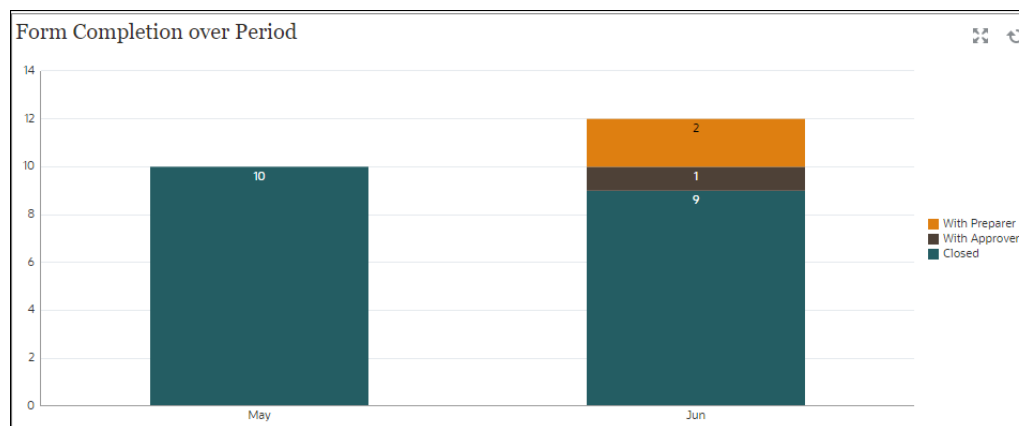
Dans la vue en haut à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Formulaires Supplemental Data > Default (collection interval)**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Supplement Data Collection by Type
 - **Type** : Colonne
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Position du libellé** : Aucun libellé
 - **Orientation** : Horizontale
 - **Quadrillage** : cochez cette case.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Attribut
 - * **Attribut 1** : Modèle
 - * **Trier** : Modèle dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * **Valeur** : Form
 - * **Agrégation** : Nombre

- * **Catégories** : Statut (détaillé)
 - Dans l'onglet **Axe** :
 - Sélectionnez **Axe Y**.
 - **Minimum** : Automatique
 - **Maximum** : Automatique
 - **Unité majeure** : Fixe
 - **Unité mineure** : Fixe
 - Dans l'onglet **Légende** :
 - **Position de la légende** : Droite
 - **Palette** : Redwood
 - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série.
 - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
- 4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Form Completion Over Period

L'exemple suivant montre la réalisation de formulaires par type de modèle. Ce graphique permet de voir rapidement l'avancement de la collecte de données supplémentaires par type de données.



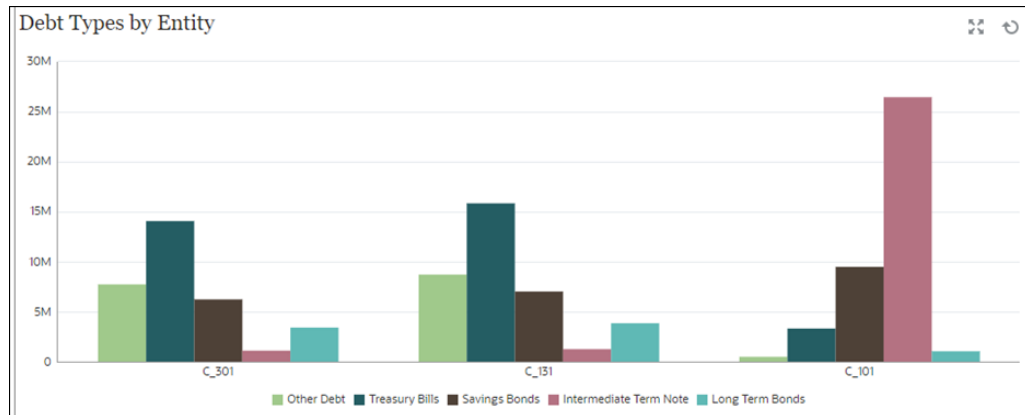
Dans la vue en haut à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Formulaires Supplemental Data > Default**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Form Completion over Period
 - **Type** : Colonne
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Position du libellé** : Bord interne

- **Orientation** : Verticale
 - **Quadrillage** : cochez cette case.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Attribut
 - * **Attribut 1** : Période
 - * **Trier** : Entité dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * **Valeur** : Form
 - * **Agrégation** : Nombre
 - * **Catégories** : Statut (détaillé)
 - Dans l'onglet **Axe** :
 - Sélectionnez **Axe Y**.
 - **Minimum** : Automatique
 - **Maximum** : Automatique
 - **Unité majeure** : Automatique
 - **Unité mineure** : Automatique
 - Dans l'onglet **Légende** :
 - **Position de la légende** : Droite
 - **Palette** : Redwood
 - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série.
 - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Debt Types By Entity

Dans l'exemple suivant, Supplemental Data est utilisé pour rassembler des informations sur différents types d'instrument de dette. Le graphique suivant montre la répartition de ces instruments de dette par entité.



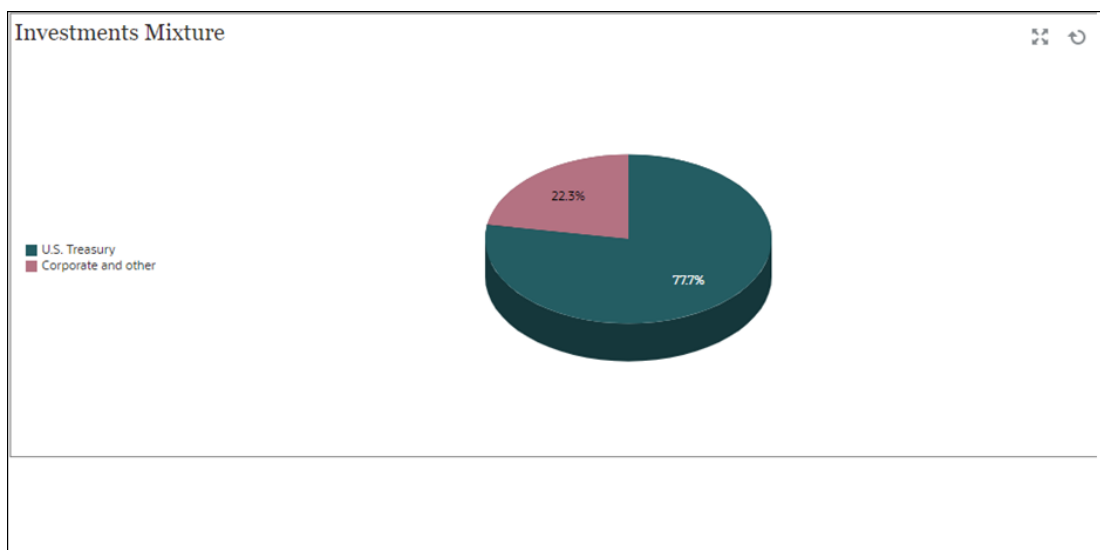
Dans la vue en haut à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Supplemental Data > Debt Details (Collection)**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Debt Types by Entity
 - **Type** : Barre
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Position du libellé** : Aucun libellé
 - **Orientaion** : Verticale
 - **Quadrillage** : cochez cette case.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Attribut
 - * **Attribut 1** : Entité
 - * **Trier** : Entité dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * **Valeur** : Debt Amount
 - * **Agrégation** : Somme
 - * **Catégories** : Type de dette
 - Dans l'onglet **Axe** :
 - Sélectionnez **Axe Y**.
 - **Minimum** : Automatique
 - **Maximum** : Automatique
 - **Unité majeure** : Automatique

- **Unité mineure** : Automatique
- Dans l'onglet **Légende** :
 - **Position de la légende** : Bas
 - **Palette** : Redwood
 - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série.
 - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
- 4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Investments Mixture

Dans l'exemple suivant, Supplemental Data est utilisé pour rassembler des informations sur différents types d'instrument de dette. Le graphique à secteurs suivant montre l'allocation de ces instruments de dette.



Dans la vue en haut à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Supplemental Data > Investment Details (Collection)**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Investments Mixture
 - **Type** : Secteur
 - **Graphique 3D** : sélectionnez cette option.
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Afficher en pourcentage** : sélectionnez cette option.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :

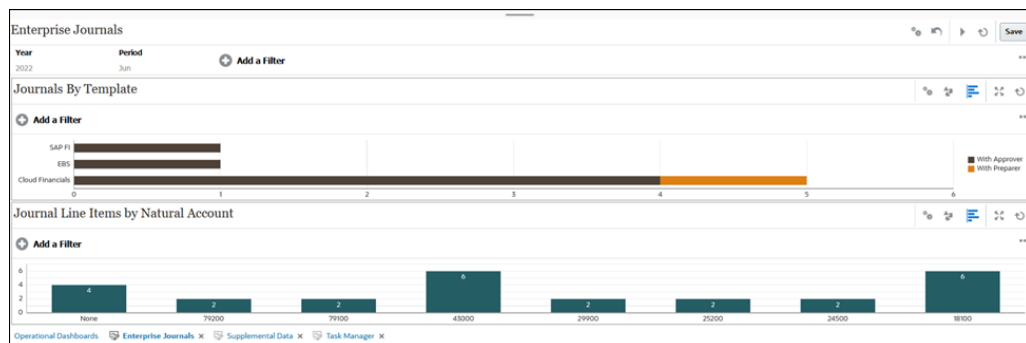
- * **Type** : Aucun
 - * **Attribut 1** : Entité
 - * **Trier** : Par ordre alphabétique dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * **Valeur** : Market Value
 - * **Agrégation** : Somme
 - * **Catégories** : Type de sécurité
 - Dans l'onglet **Légende** :
 - **Position de la légende** : Gauche
 - **Palette** : Redwood
 - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série.
 - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

Exemple : tableau de bord Journaux Enterprise

Cet exemple montre comment créer un tableau de bord contenant les vues suivantes pour les données associées aux journaux Enterprise :

- [Vue graphique : Journals By Template](#)
- [Vue graphique : Journal Line Items By Natural Account](#)

Le tableau de bord est affiché ci-dessous. Cliquez sur n'importe quelle zone, dans n'importe quelle vue, pour effectuer une exploration vers le bas des enregistrements individuels contenus dans la zone.



Pour créer le tableau de bord de cet exemple, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Tableaux de bord**, puis cliquez sur **Tableaux de bord opérationnels**.

Les tableaux de bord opérationnels existants sont affichés.

2. Cliquez sur l'icône **Nouveau** pour créer un tableau de bord.

Le nouveau tableau de bord est créé avec un nom par défaut et ouvert dans un nouvel onglet.

3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** du tableau de bord et mettez à jour les propriétés dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Nom** : Journaux Enterprise
 - **Bordures** : cochez cette case.
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Disposition** :
 - **Horizontale** : cochez cette case.
 - **Fractionnement horizontal** : 50
 - **Barre de filtre globale** : cochez cette case.
4. Dans la barre de filtre, définissez l'**année** sur 2022 et la **période** sur Juin.
5. Pour créer la vue graphique du haut, reportez-vous à la section [Vue graphique : Journals By Template](#).
6. Pour créer la vue graphique du bas, reportez-vous à la section [Vue graphique : Journal Line Items By Natural Account](#).
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le tableau de bord.

Vue graphique : Journals By Template

Cet exemple montre comment créer une vue graphique qui affiche le nombre de journaux en fonction du modèle. La vue présente également le nombre de journaux avec l'approbateur et le préparateur.



Dans la vue en haut à gauche du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Journals By Template
 - **Type** : Colonne
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Position du libellé** : Aucun libellé
 - **Orientation** : Horizontale
 - **Quadrillage** : cochez cette case.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Attribut

- * **Attribut 1** : Modèle
 - * **Trier** : Modèle dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * **Valeur** : Journal
 - * **Agrégation** : Nombre
 - * **Catégories** : Statut (détaillé)
 - Dans l'onglet **Axe** :
 - Sélectionnez **Axe Y**.
 - **Minimum** : Automatique
 - **Maximum** : Automatique
 - **Unité majeure** : Automatique
 - **Unité mineure** : Automatique
 - Dans l'onglet **Légende** :
 - **Position de la légende** : Droite
 - **Palette** : Redwood
 - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série.
 - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

Vue graphique : Journal Line Items By Natural Account

L'exemple suivant montre que le nombre d'éléments le plus élevé appartient aux revenus et actifs indiquant de nombreuses provisions pour le mois de juin 2022.



Dans la vue supérieure du tableau de bord, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Type d'objet** et sélectionnez **Détails de ligne de journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélecteur de vue** et sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur l'icône **Paramètres** et renseignez les informations suivantes :
 - Dans l'onglet **Propriétés** :
 - **Titre** : Journal Line Items By Natural Account
 - **Type** : Barre
 - **Arrière-plan** : Pas de remplissage
 - **Position du libellé** : Bord interne
 - **Orientation** : Verticale

- **Quadrillage** : cochez cette case.
 - **Période** : Sélection
 - Dans l'onglet **Disposition** :
 - **Axe X** :
 - * **Type** : Attribut
 - * **Attribut 1** : Compte financier cloud
 - * **Trier** : Compte financier cloud dans le premier menu déroulant et Décroissant dans le deuxième menu déroulant
 - **Légende (série)** :
 - * **Valeur** : Line Item
 - * **Agrégation** : Nombre
 - * **Catégories** : Aucun
 - Dans l'onglet **Axe** :
 - Sélectionnez **Axe Y**.
 - **Minimum** : Automatique
 - **Maximum** : Automatique
 - **Unité majeure** : Automatique
 - **Unité mineure** : Automatique
 - Dans l'onglet **Légende** :
 - **Position de la légende** : Droite
 - **Palette** : Redwood
 - Sélectionnez les libellés par défaut pour chaque série.
 - Sélectionnez les couleurs par défaut pour chaque série.
4. Cliquez sur **OK**.

A

Meilleures pratiques de Financial Consolidation and Close

Suivez ces meilleures pratiques pour Financial Consolidation and Close.

Le tableau suivant fournit des liens vers les meilleures pratiques mentionnées dans ce guide.

Catégorie	Application des meilleures pratiques	Section à consulter
Validation des métadonnées	Validation des propriétés de métadonnées	Validation des métadonnées
Création de hiérarchies de remplacement	Utilisation des hiérarchies partagées	Création de membres partagés
Dimensions Compte	Définition des comptes	Ordre de hiérarchie de comptes
Hiérarchies de dimension	Configuration des niveaux de hiérarchie de dimensions	Utilisation des hiérarchies de dimension
Chargement des données	Import du fichier de données	Chargement du fichier d'import de données
Taux de change	Saisie des taux de change	A propos des taux de change
Base de données de l'application	Utilisation de la base de données de l'application	Actualisation de la base de données
Utilisation des formules de membre	Définition ou modification des formules de membre dans l'éditeur de dimensions simplifié	Utilisation des formules de membre
Calculs configurables	Création de calculs configurables	Meilleures pratiques de calculs configurables
Script de calcul Essbase	Syntaxe commune de script de calcul Essbase	Utilisation du script de calcul Essbase
Applications de dimensionnalité étendue	Dimensionnalité étendue - Techniques de génération de scripts	Meilleures pratiques de calculs dans les applications de dimensionnalité étendue
Audit des données	Gestion des tables d'audit	Visualisation des détails d'audit
Audit des tâches	Utilisation des tables d'audit	Visualisation des détails d'audit Task Manager
Surveillance de votre application	Surveillance de votre application pour comprendre son utilisation	Utilisation de rapports d'activité et de journaux d'accès
Gestion des applications	Suppression d'une application	Suppression d'une application
Règles à la demande	Création de règles à la demande	Meilleures pratiques pour les règles à la demande

Catégorie	Application des meilleures pratiques	Section à consulter
Ensembles de règles de consolidation	Utilisation des ensembles de règles de consolidation	Création d'ensembles de règles de consolidation
Modèles de formulaire Supplemental Data Manager	Mapping de Supplemental Data	Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping
Echéanciers Task Manager	Remplacement de paramètres lors de la création d'échéanciers à partir de modèles	Définition des paramètres de type de tâche Création de masques de saisie à partir de modèles

B

Questions fréquentes relatives à EPM Cloud

Cette foire aux questions fournit des liens vers des ressources pour les questions fréquentes relatives aux tâches d'administration dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Foire aux questions

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

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

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

Tip:

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

Reportez-vous à Soumission de commentaires à l'aide de l'utilitaire Fournir des commentaires dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* .

Où trouver les conseils de dépannage général pour les processus métier EPM Cloud ?

Pour obtenir des conseils de dépannage et des informations concernant les problèmes courants signalés par les clients et les procédures à suivre pour les résoudre, reportez-vous au [Guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

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

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

Comment redémarrer les services EPM Cloud ?

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

Comment réinitialiser les mots de passe des utilisateurs ?

Dans les environnements OCI (Gen 2), utilisez Oracle Identity Cloud Service pour réinitialiser le mot de passe d'un compte utilisateur. Reportez-vous à la section [Réinitialisation des mots de passe](#) du guide *Gestion et surveillance d'Oracle Cloud*.

Dans les environnements Classic, utilisez Mes services pour réinitialiser le mot de passe d'un compte utilisateur. Reportez-vous à la section [Réinitialisation des mots de passe utilisateur](#) du guide *Gestion et surveillance d'Oracle Cloud*.

Comment effectuer une migration de données d'un environnement de production vers un environnement de test dans EPM Cloud ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comment sauvegarder et restaurer les environnements EPM Cloud ?

Vous pouvez utiliser l'instantané de maintenance (`Artifact Snapshot`) pour récupérer les artefacts et les données du jour précédent. Si besoin, vous pouvez également utiliser `Artifact Snapshot` pour restaurer l'état de l'environnement au moment de la dernière maintenance opérationnelle. Reportez-vous à :

- Sauvegarde et restauration d'un environnement à l'aide de l'instantané de maintenance dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- Commandes `restoreBackup` et `importSnapshot` dans le guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Quelles sont les options de récupération après sinistre disponibles pour EPM Cloud ?

EPM Cloud fournit des options en libre-service visant à restaurer le bon état de fonctionnement des environnements, ce qui permet d'atteindre l'objectif du temps de récupération quasi immédiat. Reportez-vous à :

- Prise en charge de la récupération après sinistre dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- Réplication d'un environnement EPM Cloud dans le guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Comment demander un test de régression automatisé ?

Oracle vous aide à créer des scripts basés sur EPM Automate afin de faciliter le processus de test de régression automatisé. Reportez-vous à la section Demande d'un test de régression automatisé dans le *guide des opérations Oracle Enterprise Performance Management Cloud*