

Oracle® Fusion Cloud EPM

Utilisation de Financial Consolidation and Close



F28483-23



Oracle Fusion Cloud EPM Utilisation de Financial Consolidation and Close,

F28483-23

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
Menu Paramètres et actions	2-6
Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets	2-8
Navigation dans les services EPM Cloud	2-9

3 Définition des préférences

Définition des préférences	3-2
Définition des préférences générales	3-2
Définition de votre photo de profil	3-3
Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias	3-3
Définition des options d'approbations	3-4
Définition des préférences d'affichage	3-5
Configuration des courriels pour les notifications	3-6
Définition d'options ad hoc	3-8
Définition des variables utilisateur	3-10
Définition des préférences de rapport	3-11
Définition des préférences d'impression	3-13

4 Saisie de données dans des formulaires

A propos des formulaires	4-1
A propos des versions des formulaires	4-2

Ouverture de formulaires	4-4
Utilisation de formulaires de données	4-4
Navigation rapide dans un formulaire	4-5
Saisie de données dans des formulaires à l'aide de commandes	4-5
Raccourcis de formatage pour les formulaires	4-6
Copie d'URL individuelles	4-7
Utilisation des formulaires 2.0	4-7
Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0	4-8
Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0	4-10
Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0	4-11
Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0	4-14
Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)	4-15
Impression des données des formulaires 2.0	4-18

5 Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données

Présentation des tableaux de bord	5-1
A propos des versions de tableau de bord	5-2
Affichage des tableaux de bord	5-4
Utilisation des tableaux de bord 1.0	5-7
Utilisation des tableaux de bord 2.0	5-8
Utilisation de la barre d'outils globale de tableau de bord 2.0	5-9
Utilisation des composants de tableau de bord 2.0	5-10
Utilisation des grilles de formulaire 2.0 dans les tableaux de bord 2.0	5-12
Exploration amont sur les graphiques et légendes	5-15
Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0	5-15
Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0	5-18
Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation	5-18
Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0	5-19
Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0	5-19
A propos de l'analyse rapide	5-19

6 Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données

Introduction à l'exécution d'actions ad hoc	6-1
Création d'une grille ad hoc	6-3
Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille	6-4
Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)	6-5
Accès à une grille ad hoc	6-7
Conception de grilles ad hoc	6-8
Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc	6-8

Sélection des membres de cumul périodique	6-9
Filtrage des membres de colonne	6-11
Pivotement de dimensions	6-12
A propos des membres partagés	6-13
Zoom avant sur les membres partagés	6-14
Définition de propriétés pour les grilles ad hoc	6-15
Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide pour les grilles ad hoc	6-19
Application de règles à des grilles ad hoc	6-20
Ajout de commentaires et de pièces jointes	6-21
Ajustement des valeurs	6-21
A propos de l'utilisation des détails libres	6-22
Ajout de détails libres	6-23
Utilisation de la structure de détails libres	6-24
Ordre des détails libres	6-25
Saisie incorrecte des détails libres	6-25
Saisie correcte des détails libres	6-25
Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides	6-26
Impression de grilles ad hoc	6-26
Utilisation du mode ad hoc de forme libre	6-27

7 Utilisation du sélecteur de membres

A propos de la sélection de membres	7-1
Sélection d'une dimension	7-1
Définitions des options d'affichage de membre	7-2
Recherche de membres	7-5
Filtrage des membres affichés	7-7
Filtrage par attribut	7-8
Filtrage par niveau	7-9
Filtrage par génération	7-10
Filtrage par relation de membre	7-11
Relations du membre	7-13
Sélection de membres	7-14

8 Affichage des informations clés avec des infolets

A propos des vues d'infolet	8-2
A propos des points d'infolet	8-3
Définition de l'infolet par défaut	8-3

9 Utilisation des journaux de consolidation

A propos des journaux de consolidation	9-2
Affichage des journaux de consolidation	9-2
Rôles de sécurité pour les journaux de consolidation	9-3
Gestion des modèles de journal de consolidation	9-6
Création de modèles de journal de consolidation	9-7
Modification des modèles de journal de consolidation	9-8
Import de modèles de journal	9-9
Export de modèles de journal	9-10
Suppression de modèles de journal de consolidation	9-11
Création de fichiers journaux de consolidation	9-12
Import des journaux de consolidation	9-14
Export des journaux de consolidation	9-16
Création de journaux de consolidation	9-18
Ecritures de journal de consolidation périodiques, de cumul annuel et de cumul du journal	9-20
Création de journaux de consolidation extournables automatiquement	9-22
Analyse des journaux de consolidation	9-24
Statut des journaux de consolidation	9-24
Modification de journaux de consolidation	9-25
Workflow d'approbation de journal de consolidation	9-25
Soumission de journaux de consolidation pour approbation	9-27
Approbation des journaux	9-28
Rejet des journaux de consolidation	9-29
Traitement de journaux de consolidation sans workflow d'approbation	9-30
Imputation des journaux de consolidation	9-31
Annulation de l'imputation des journaux de consolidation	9-32
Copie des journaux de consolidation	9-33
Affichage de l'historique de journal de consolidation	9-33
Suppression de journaux de consolidation	9-34

10 Utilisation des rapports

Ouverture des rapports	10-1
Utilisation de la solution Reports	10-2
Gestion des dossiers et des rapports	10-3
Recherche de dossiers ou de rapports Reports	10-5
Migration de rapports à partir de Financial Reporting	10-5
Création de rapports de journal de consolidation	10-6
Gestion des rapports de rapprochement intragroupe	10-9
Sécurité des rapports de rapprochement intragroupe	10-10
Configuration des rapports de rapprochement intragroupe	10-11

Création de rapports de rapprochement intragroupe	10-14
Exécution d'un rapport de consolidation	10-16
Export de rapports formatés vers Excel	10-20
Génération de rapports Task Manager	10-20
Génération de rapports Supplemental Data	10-21
Génération de rapports de journal Enterprise	10-22

11 Révision et approbation des données

A propos des approbations	11-1
Affichage du statut des unités	11-2
Actions sur les unités d'approbation par modèle	11-3
Utilisateurs d'approbation et actions disponibles	11-4
Statut des unités d'approbation	11-4
Validation d'unités d'approbation	11-6
Modification du statut de l'unité d'approbation	11-7
Possession de l'unité d'approbation	11-8
Ajout ou affichage d'annotations d'unité d'approbation	11-10
Configuration des courriels pour les notifications d'approbations	11-11
Sélection d'un autre réviseur	11-11

12 Utilisation des journaux Enterprise

Présentation des journaux Enterprise	12-1
Utilisation des journaux	12-1
Accès aux journaux Enterprise	12-2
Affichage des journaux Enterprise à partir de la page d'accueil	12-2
Affichage de la liste de travail pour les journaux Enterprise	12-2
Mise à jour des journaux Enterprise	12-2
Affichage des propriétés de journal	12-3
Affichage des instructions relatives à un journal	12-3
Affichage des alertes de journal	12-4
Affichage du workflow de journal	12-4
Affichage des questions d'un journal	12-5
Ajout de commentaires de journal	12-5
Affichage de l'historique de journal	12-8
Gestion des journaux Enterprise	12-8
Saisie de données dans des journaux	12-9
Référencement d'un fichier ou d'une URL	12-10
Soumission et approbation de journaux	12-10
Affichage des journaux Enterprise	12-11

Validation des journaux Enterprise	12-11
Processus d'imputation des journaux Enterprise	12-12
Modification de journaux Enterprise	12-15
Permutation de colonnes dans les journaux Enterprise	12-15
Suppression de journaux Enterprise	12-16
Création de journaux Enterprise ad hoc	12-17
Suppression de journaux Enterprise ad hoc	12-18
Utilisation des journaux dans Smart View	12-19
Installation, désinstallation et connexion à Smart View	12-19
Création de journaux Enterprise ad hoc dans Smart View	12-24
Utilisation des journaux Enterprise à partir de Smart View	12-25
Présentation des meilleures pratiques de Smart View	12-27

13 Utilisation de Task Manager

Présentation de Task Manager	13-1
Utilisation de tâches	13-1
Accès aux tâches	13-2
Affichage des tâches à partir de la page d'accueil	13-2
Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager	13-3
Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier	13-4
Mise à jour des informations sur la tâche	13-5
Affichage des propriétés de tâche	13-6
Affichage des instructions	13-6
Affichage des alertes de tâche	13-7
Affichage du workflow d'équipe d'une tâche	13-7
Affichage des attributs d'une tâche	13-9
Affichage des questions d'une tâche	13-9
Ajout de commentaires pour les tâches	13-10
Affichage de tâches connexes	13-12
Affichage des paramètres	13-13
Affichage de l'historique des tâches	13-14
Gestion des tâches	13-15
Soumission de tâches	13-15
Approbaton ou rejet des tâches	13-15
Demande ou libération de tâches	13-16
Réaffectation des tâches	13-17
Réouverture de tâches	13-18
Annulation de tâches	13-20
Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture	13-20
Utilisation des tâches dans Smart View	13-20

Création de connexions à des extensions Smart View	13-20
Mise à jour des tâches à partir de Smart View	13-21

14 Utilisation de Supplemental Data

Présentation du processus Supplemental Data	14-1
Utilisation de formulaires Supplemental Data	14-1
Accès aux formulaires Supplemental Data	14-2
Affichage des formulaires Supplemental Data à partir de la page d'accueil	14-2
Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager	14-2
Affichage de formulaires à partir des tâches Supplemental Data.	14-4
Mise à jour des formulaires Supplemental Data	14-5
Affichage des propriétés de formulaire	14-6
Affichage des instructions	14-6
Affichage des alertes	14-6
Affichage du workflow	14-7
Affichage des questions d'un formulaire	14-7
Affichage et ajout de commentaires dans des formulaires	14-8
Visualisation de l'historique du formulaire	14-10
Gestion des formulaires Supplemental Data	14-10
Création de formulaires ad hoc Supplemental Data	14-11
Soumission, approbation, rejet ou imputation de formulaires Supplemental Data	14-11
Affichage des formulaires Supplemental Data	14-12
Enregistrement de vues Supplemental Data	14-13
Saisie de données dans des formulaires Supplemental Data	14-14
Recherche d'enregistrements dans les formulaires Supplemental Data	14-15
Suppression de tous les enregistrements dans les sections de détails	14-16
Utilisation de formulaires Supplemental Data dans Smart View	14-16
Création de connexions à des extensions Smart View	14-16
Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View	14-17
Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data	14-19
Chargement en bloc de données dans les collectes	14-20

15 Utilisation des alertes

Création d'alertes	15-1
Mise à jour des alertes	15-3
Création d'une alerte sur un échéancier	15-5
Création d'une alerte sur un formulaire Supplemental Data	15-6
Actions d'alerte	15-6
Affichage des alertes dans la liste des alertes	15-8

Suppression d'alertes	15-9
-----------------------	------

16 Utilisation des vues et des filtres

Utilisation des filtres	16-1
A propos des filtres	16-1
Affichage des filtres enregistrés existants	16-2
Création d'un filtre	16-3
Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre	16-4
Effacement des conditions de filtre	16-5
Suppression d'un filtre	16-5
Modification d'un filtre	16-5
Duplication d'un filtre	16-5
Enregistrement d'un filtre	16-6
Application d'un filtre enregistré	16-6
Suppression d'un filtre	16-6
Affichage des colonnes des filtres	16-6
Réorganisation des colonnes des filtres	16-7
Utilisation des vues	16-7
A propos des vues	16-8
A propos du filtrage de données dans les vues	16-9
Utilisation des vues de liste	16-9
A propos des vues de liste	16-10
Personnalisation de la vue de liste	16-10
Exemple dans Task Manager : personnalisation de la vue de liste des tâches d'échéancier	16-10
Exemple dans Supplemental Data Manager : personnalisation de la vue de liste des tâches Supplemental Data	16-11
Exemple dans les journaux Enterprise : personnalisation de la vue de liste des journaux Enterprise	16-11
Utilisation des vues de pivot	16-12
A propos des vues de pivot	16-12
Personnalisation d'une vue de pivot	16-13
Exemple : affichage des unités organisationnelles en fonction du statut de tâche	16-15
Exemple : regroupement des modèles pour afficher les formulaires Supplemental Data en fonction du statut	16-16
Exemple : affichage des journaux par préparateur et approbateur	16-17
Utilisation des vues graphiques	16-18
Présentation des vues graphiques	16-18
Création de vues graphiques	16-22
Exemple : création d'un graphique affichant les statuts de tâche par mois	16-25
Exemple : création d'un graphique affichant les dates de fin planifiées par rapport aux dates de fin réelles	16-26

Exemple : création d'un graphique affichant l'exécution des tâches par unité organisationnelle	16-28
Exemple : création d'un graphique affichant les formulaires et leur statut	16-30
Exemple : création d'un graphique affichant la période et le statut (avec description) du modèle de formulaire	16-32
Exemple : création d'un graphique affichant les valeurs de journal des préparateurs	16-33
Utilisation des vues de diagramme de Gantt	16-36
Utilisation des vues de calendrier	16-36
Enregistrement des vues	16-37
Modification des vues enregistrées	16-37
Définition d'une vue par défaut	16-38

17 Utilisation des tableaux de bord

Présentation des tableaux de bord	17-1
Tableau de bord Présentation des tâches	17-1
Tableaux de bord Conformité	17-4
Tableau de bord financier	17-6
Utilisation des tableaux de bord opérationnels	17-7
Présentation des tableaux de bord opérationnels	17-7
Affichage et ouverture des tableaux de bord opérationnels	17-7

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.

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

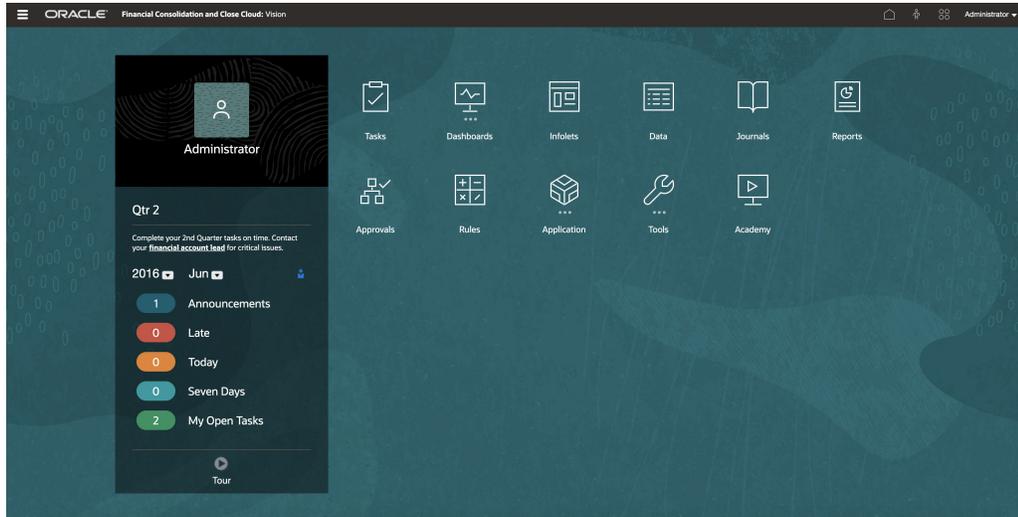
Une fois le processus métier créé, utilisez la page d'accueil comme point de lancement pour accéder aux tâches de votre processus métier.

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" dans le guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

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

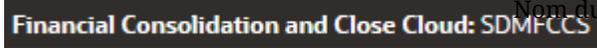


En-tête global

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. 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.
	Nom 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.

Elément de l'en-tête global	Description
	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 .

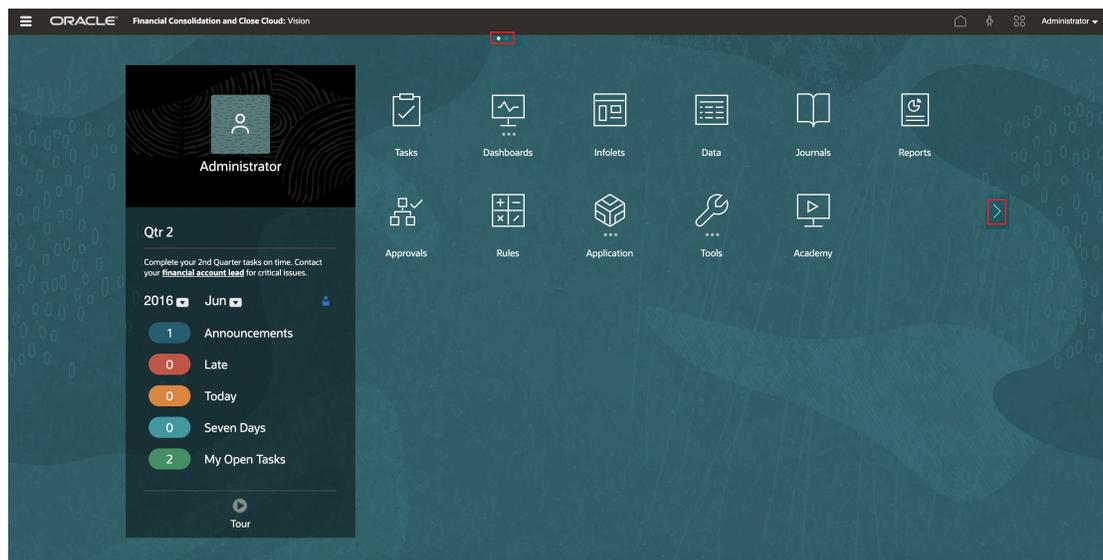
Zone de travail

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, appelé cluster.

L'icône **Infothèque** permet d'accéder à diverses ressources fournissant des informations sur 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

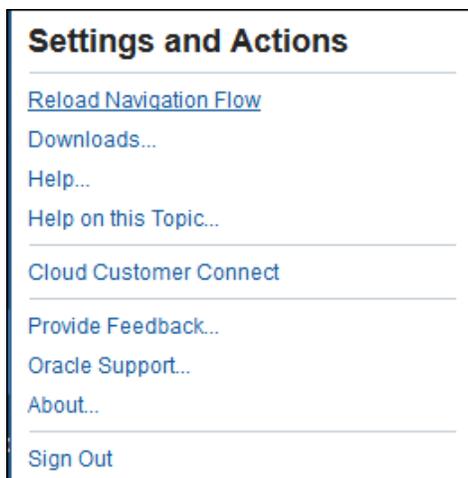
- Vous pouvez définir la photo de profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil. Pour définir votre photo de profil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Définition de votre photo de profil dans le 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 du jour.
- **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 bord 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

Menu Paramètres et actions

Vous pouvez effectuer certaines actions à partir du menu **Paramètres et actions**. Pour afficher le menu, sélectionnez l'accent circonflexe  en regard de votre nom d'utilisateur. Les options peuvent varier, en fonction du rôle qui vous est affecté.



Recharger le flux de navigation

Le flux de navigation contrôle les tâches que les utilisateurs verront sur la page d'accueil. Les tâches disponibles sont présentées sous forme de cartes individuelles qui mènent à une tâche spécifique ou un cluster qui s'ouvre pour afficher des tâches supplémentaires dans un groupement. L'administrateur système peut modifier le paramètre par défaut pour créer d'autres flux de navigation. Sélectionnez cette option pour recharger le flux de navigation actif.

Téléchargements

Sélectionnez cette option pour télécharger des utilitaires disponibles pour le cloud, tels que les suivants :

- L'utilitaire EPM Automate permet aux administrateurs d'effectuer des tâches à distance sur les instances de service et d'automatiser de nombreuses tâches répétitives, telles que l'import et l'export de métadonnées et de données.
- Oracle Smart View for Office propose une interface Microsoft Office commune spécialement conçue pour Oracle Enterprise Performance Management (EPM) et Oracle Business Intelligence.
- L'extension de Smart View pour l'administrateur permet de réaliser des activités d'administration d'application, comme la gestion de dimension, dans l'interface Excel.
- L'extension Smart View pour Task Manager permet de gérer les données Task Manager à partir de l'interface Excel.
- L'extension Smart View pour Supplemental Data Management permet de gérer les données supplémentaires à partir de l'interface Excel.

Aide

Sélectionnez cette option pour afficher la page Mise en route, qui permet d'accéder à la documentation du produit, à des vidéos et à d'autres rubriques relatives aux tâches.

Aide sur cette rubrique

Sélectionnez cette option pour afficher l'aide en ligne de la rubrique en cours, si disponible.

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect est une communauté exclusive permettant aux membres de prendre contact avec d'autres membres et de discuter de problèmes ou de partager des idées. Sélectionnez cette option pour accéder directement à Cloud Customer Connect, où vous trouverez les ressources suivantes :

- Forums de discussion pour poser des questions, explorer des idées et discuter des applications Oracle.
- Actualités concernant les événements à venir sur les fonctionnalités des nouvelles versions, les meilleures pratiques du secteur et bien plus encore.
- Documentation et vidéos pour vous aider à préparer une transition réussie vers la dernière version.
- Laboratoires d'idées pour partager vos idées sur des améliorations de produit, voter et commenter sur vos produits préférés.

Une fois que vous vous êtes connecté, vous pouvez sélectionner **Enterprise Performance Management** pour accéder directement à votre produit cloud, consulter des informations de mise à jour, des conseils et des astuces, et d'autres publications.

Fournir des commentaires

Si vous rencontrez un problème lors de l'utilisation du service, servez-vous de l'option **Fournir des commentaires** pour décrire le problème et les étapes à effectuer pour le reproduire. Pour obtenir de l'aide sur l'envoi de commentaires, reportez-vous au guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les utilisateurs*.

Support Oracle

Sélectionnez cette option pour accéder directement au site My Oracle Support afin de rechercher des solutions, de télécharger des patches et des mises à jour et de créer des demandes de service.

A propos

Sélectionnez cette option pour afficher les avis et les informations de version relatifs à Financial Consolidation and Close.

Déconnexion

Sélectionnez cette option pour quitter l'application Financial Consolidation and Close.

Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets

Vous pouvez facilement rechercher des formulaires, des tableaux de bord et des infolets spécifiques à partir de leur page de liste.

Vous pouvez utiliser l'icône Rechercher  sur la page de liste afin de rechercher ces différents artefacts à l'aide des options suivantes :

- Vue à plat  : la vue à plat affiche uniquement les artefacts qui répondent aux critères de recherche, pas les fichiers qui les contiennent.



- Vue arborescente : la vue arborescente (ou hiérarchique) affiche les artefacts dans le contexte des fichiers qui les contiennent.

Pour rechercher un autre mot-clé, cliquez sur **X** dans la boîte Rechercher afin d'effacer les critères de recherche.

Navigation dans les services EPM Cloud

Une fois qu'un administrateur a créé des connexions à d'autres services Oracle Enterprise Performance Management Cloud, les connexions sont répertoriées dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur**.



Vous pouvez passer d'un service à un autre à partir de cet emplacement. Vous devez avoir accès aux autres services pour pouvoir les ouvrir. Les artefacts sont accessibles en fonction de votre rôle.

Pour ouvrir un autre service EPM Cloud, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur** .
2. Si des services sont connectés et que vous y avez accès, la liste de ces services sera affichée dans le volet **Mes connexions**. Cliquez sur un service pour l'ouvrir.



Remarque :

Cliquez sur l'icône à droite du nom du service pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

3

Définition des préférences

Voir aussi :

- [Définition des préférences](#)
Vous pouvez définir des préférences pour contrôler de nombreux aspects de l'application, comme la photo de profil et l'affichage des nombres.
- [Définition des préférences générales](#)
Dans l'onglet **Général**, vous pouvez définir vos préférences en matière de fuseau horaire, de langue, de photo de profil, d'assistant d'absence, etc.
- [Définition de votre photo de profil](#)
Vous pouvez configurer l'image de profil à afficher sur le panneau **Annonces** de la page d'accueil.
- [Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias](#)
Sur la page Général, vous pouvez définir la table des alias à utiliser et le mode d'affichage de l'alias ou du nom du membre.
- [Définition des options d'approbations](#)
Définissez vos préférences pour les approbations, par exemple, l'action à entreprendre pour les unités d'approbation si vous êtes en congé. Vous pouvez également déléguer une responsabilité à un autre réviseur.
- [Définition des préférences d'affichage](#)
Vous pouvez définir le formatage des nombres, le nombre de membres à afficher dans les listes déroulantes de page, la mise en retrait des membres, le formatage des dates et indiquer si les opérateurs de consolidation sont affichés ou non.
- [Configuration des courriels pour les notifications](#)
Vous pouvez définir l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez être informé en cas de modification dans les listes de tâches, les approbations et la console de jobs.
- [Définition d'options ad hoc](#)
Contrôlez l'affichage et le comportement des grilles ad hoc en définissant vos préférences.
- [Définition des variables utilisateur](#)
Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles vous permettent de vous concentrer uniquement sur certains membres, tels que votre service. Pour pouvoir ouvrir un formulaire, vous devez définir vos préférences pour les variables utilisateur configurées par l'administrateur.
- [Définition des préférences de rapport](#)
Vous pouvez définir des préférences utilisateur pour l'affichage et l'utilisation des rapports.
- [Définition des préférences d'impression](#)
Vous pouvez définir vos préférences concernant l'impression sous la forme de fichiers PDF des formulaires et des données qu'ils contiennent.

Définition des préférences

Vous pouvez définir des préférences pour contrôler de nombreux aspects de l'application, comme la photo de profil et l'affichage des nombres.

Remarque :

Les préférences définies prévalent sur celles définies par l'administrateur. Vous pouvez cliquer sur **Utiliser les paramètres de l'administrateur** pour appliquer les paramètres système définis par l'administrateur.

Pour définir vos préférences, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur les onglets à gauche pour définir vos préférences dans l'application.
 - **Général** : définissez votre photo de profil et vos préférences de fuseau horaire et de langue, la table d'alias à utiliser, le mode d'affichage des noms et des alias de membre, et les options d'approbation, notamment un message d'absence du bureau. Reportez-vous à [Définition des préférences générales](#).
 - **Afficher** : définissez vos préférences de formatage des nombres, d'affichage des membres dans les listes déroulantes de page et indiquez si vous voulez afficher les opérateurs de consolidation, et le format de date. Reportez-vous à [Définition des préférences d'affichage](#).
 - **Notifications** : définissez votre adresse électronique et sélectionnez les activités pour lesquelles vous voulez recevoir une notification (**Listes des tâches, Approbations et Console de jobs**). Reportez-vous à [Configuration des courriels pour les notifications](#).
 - **Options ad hoc** : définissez les options d'utilisation des grilles ad hoc. Reportez-vous à la section [Définition d'options ad hoc](#).
 - **Variables utilisateur** : sélectionnez les membres des variables utilisateur configurées par l'administrateur. Reportez-vous à [Définition des variables utilisateur](#).
 - **Rapports** : définissez les préférences d'affichage des rapports. Reportez-vous à la section [Définition des préférences de rapport](#).
 - **Impression de formulaire** : définissez vos préférences concernant la façon d'imprimer les données des formulaires sous la forme de fichiers PDF. Reportez-vous à [Définition des préférences d'impression](#).

Définition des préférences générales

Dans l'onglet **Général**, vous pouvez définir vos préférences en matière de fuseau horaire, de langue, de photo de profil, d'assistant d'absence, etc.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Général**.
3. Définissez vos préférences pour :

- Votre fuseau horaire. Vous pouvez utiliser la frappe anticipée, par exemple, tapez "HP" pour Heure du Pacifique. Le format de date/d'heure indiqué est utilisé dans toute l'application. Le fuseau horaire par défaut pour les nouveaux utilisateurs est **(UTC) Reykjavik - Heure de Greenwich**.
 - Votre langue. Lorsque vous vous déconnectez puis vous reconnectez, l'interface utilisateur s'affiche dans la langue que vous avez sélectionnée. Si vous ne sélectionnez pas de langue, la langue de l'environnement local de votre navigateur est appliquée.
 - Votre photo de profil. Reportez-vous à [Définition de votre photo de profil](#).
 - La table des alias à utiliser et la façon dont les membres ou leurs alias sont affichés. Reportez-vous à [Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias](#).
 - Vos préférences en matière d'approbations, y compris si vous voulez afficher les alias et les unités d'approbation qui n'ont pas encore démarré. Vous pouvez également définir l'assistant d'absence et les actions d'approbation à appliquer lorsque vous êtes absent. Reportez-vous à [Définition des options d'approbations](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition de votre photo de profil

Vous pouvez configurer l'image de profil à afficher sur le panneau **Annonces** de la page d'accueil.

Pour ajouter une image de profil sur la page d'accueil, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. En regard de **Image de profil**, cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier image et l'ouvrir.
L'image peut être de type `.png`, `.jpg`, `.jpeg` ou `.gif`.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
Pour que la photo de profil s'affiche, déconnectez-vous, puis reconnectez-vous. Si l'image chargée dépasse les 100 x 100 pixels, elle est automatiquement redimensionnée.

Remarque :

Le redimensionnement automatique ne concerne que les nouvelles images de profil chargées dans les préférences utilisateur. Les images de profil existantes ne sont pas redimensionnées.

Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias

Sur la page Général, vous pouvez définir la table des alias à utiliser et le mode d'affichage de l'alias ou du nom du membre.

Remarque :

Cet onglet n'est disponible que si la consolidation est activée pour l'application.

Un *alias* est un autre nom, souvent plus descriptif, pour un membre. Les ensembles d'alias sont stockés dans des *tables des alias* créées par l'administrateur. Par exemple, l'application peut disposer d'une table des alias pour les noms de membre en anglais, une autre table des alias pour les noms de membre en allemand, etc.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur l'onglet **Général**, puis sélectionnez une table d'alias dans **Table des alias**.
3. Dans **Afficher le libellé du membre comme**, sélectionnez le mode d'affichage des noms de membre dans l'application :
 - **Nom du membre**
 - **Alias**
 - **Nom de membre:Alias**
 - **Alias:Nom de membre**
 - **Valeur par défaut**. Si vous sélectionnez **Valeur par défaut**, les paramètres de formulaire, de grille ou de dimension déterminent le mode d'affichage des noms de membre.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des options d'approbations

Définissez vos préférences pour les approbations, par exemple, l'action à entreprendre pour les unités d'approbation si vous êtes en congé. Vous pouvez également déléguer une responsabilité à un autre réviseur.

Remarque :

Cet onglet n'est disponible que si la **consolidation** est activée pour l'application.

Pour définir les options d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Dans l'onglet **Général**, sous **Approbations**, sélectionnez vos préférences :
 - **Afficher les alias** : sélectionnez cette option pour afficher les alias. Cette option est utile quand les noms de membre sont cryptés.
 - **Afficher les unités d'approbation non démarrées** : sélectionnez cette option pour afficher les unités d'approbation non démarrées avec celles qui ont démarré.
 - **Afficher les unités d'approbation en tant qu'alias dans la notification d'approbations** : sélectionnez cette option pour afficher les unités d'approbation sous la forme d'alias si vous avez activé **Approbations** dans **Notifications**.
3. Si vous vous absentez du bureau, vous pouvez sélectionner **Je suis actuellement absent**, puis sélectionner l'action à entreprendre pour les unités d'approbation pendant votre absence. Ainsi, le processus se poursuit en votre absence.

L'activation ou la désactivation de l'option **Je suis actuellement absent** a une incidence sur les affectations principales et secondaires des tâches Task Manager ouvertes et des entrées de formulaire Supplemental Data. Si une tâche est configurée avec une personne affectée et un remplaçant, et que la personne affectée active l'option **Je suis actuellement absent**, la responsabilité de la tâche sera alors transférée au remplaçant. Ainsi, le remplaçant pourra exercer toutes les fonctions normalement réservées à la personne affectée, voire même soumettre la tâche.

Définissez l'action à exécuter lorsque vous êtes absent :

- **Promouvoir** : promouvoir l'unité d'approbation.
- **Rejeter** : rejeter l'unité d'approbation.
- **Soumettre** : soumettre l'unité d'approbation.
- **Déléguer** : sélectionnez cette option pour désigner un autre réviseur chargé d'assumer vos responsabilités de révision pendant votre absence. Vous pouvez également inclure un message pour le réviseur dans la zone de texte **Message**.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des préférences d'affichage

Vous pouvez définir le formatage des nombres, le nombre de membres à afficher dans les listes déroulantes de page, la mise en retrait des membres, le formatage des dates et indiquer si les opérateurs de consolidation sont affichés ou non.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Afficher**, puis définissez vos préférences :
 - Sous **Formatage des nombres**, définissez la méthode de formatage des nombres. Vos sélections s'appliquent à toutes les devises, dans tous les formulaires auxquels vous avez accès.

Remarque :

Vous ne pouvez pas sélectionner le même caractère pour le **séparateur des milliers** et celui des **décimales**.

Tableau 3-1 Options de formatage des nombres

Option	Exemple
Séparateur des milliers	Aucun : 1000 Virgule : 1,000 Point : 1.000 Espace : 1 000 Vous pouvez entrer des valeurs avec ou sans séparateur de milliers.
Séparateur de décimales	Point : 1000.00 Virgule : 1000,00 Vous pouvez entrer des valeurs avec ou sans séparateur de décimales.

Tableau 3-1 (suite) Options de formatage des nombres

Option	Exemple
Signe négatif	Préfixé d'un signe moins : -1 000 Suffixé d'un signe moins : 1 000- Parenthèses : (1 000)
Couleur négative	Noir : les nombres négatifs s'affichent en noir. Rouge : les nombres négatifs s'affichent en rouge.

- Sous **Options de page, Mise en retrait de membres**, définissez la mise en retrait des membres sur la page et le nombre d'éléments à répertorier dans la liste déroulante Page. Si vous sélectionnez **Ne pas mettre en retrait**, les membres sont affichés sous la forme d'une liste séquentielle simple. Si la liste déroulante Page affiche trop d'éléments et que vous devez la faire défiler, vous pouvez définir un nombre inférieur d'éléments à afficher dans le champ **Nombre d'éléments dans la liste déroulante Page**.
- Sous **Autres options**, déterminez si vous voulez afficher les opérateurs de consolidation (par exemple, **Oui**, **Non** ou utilisez **Paramètre de formulaire**). Définissez également le **format de date** (par exemple, **jj/mm/aaaa**). Sélectionner **Détecter automatiquement** définit le format de la date en fonction des paramètres régionaux du navigateur. Le format que vous choisissez est utilisé dans toute l'interface utilisateur, y compris dans les rapports.

Choisissez également une option pour **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc**. Si vous sélectionnez **Oui**, vous pouvez effectuer des calculs à la volée sans avoir à soumettre les modifications à la base de données.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des courriels pour les notifications

Vous pouvez définir l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez être informé en cas de modification dans les listes de tâches, les approbations et la console de jobs.

Des notifications Task Manager sont envoyées par lot aux utilisateurs le jour suivant la date à laquelle l'événement déclenche la notification. Reportez-vous également à la section Activation des notifications du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Pour configurer et activer les notifications par courriel, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Notifications**.
3. **Facultatif** : si vous êtes un administrateur, vous pouvez sélectionner **Utiliser les paramètres de l'administrateur**.
4. Dans **Adresse électronique**, entrez votre adresse électronique.
5. Sous **Notifications**, sélectionnez les mises à jour de l'application pour lesquelles vous souhaitez recevoir des notifications :

- **Listes des tâches**
 - **Approbations**
 - **Console de jobs**
6. Saisissez les détails des **notifications Task Manager**:
- a. **Facultatif** : sélectionnez **Utiliser les paramètres de l'administrateur** pour empêcher les utilisateurs de personnaliser les paramètres de notification par courriel. Si cette case est cochée, tous les paramètres de préférences utilisateur sont remplacés par ceux de l'administrateur, autrement dit l'utilisateur hérite des préférences définies par l'administrateur.
 - b. Renseignez les champs **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel**.
 - c. Sous **Type de notification**, sélectionnez le type de notification, puis développez le processus métier pour sélectionner l'option correspondant au destinataire de la notification, par exemple "Vous êtes approbateur de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard".
 - d. Sous **M'avertir**, dans la liste déroulante, sélectionnez la fréquence à laquelle la notification sera envoyée :
 - **Immédiatement** : 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. Décochez les cases **Notifications**, puis sous **M'avertir**, sélectionnez **Jamais**.

Tous les paramètres de cet onglet sont désactivés si l'administrateur de service n'a pas autorisé la personnalisation des préférences utilisateur de notification par courriel.

Task Manager Notifications

Use Administrator's Settings

Email Start Time: 2:00 AM Email End Time: 6:00 PM

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day

Tout nouvel utilisateur hérite des paramètres de notification par courriel par défaut définis par l'administrateur de service. Cela inclut les paramètres de notification de retard, de notification de modification de statut et de notification de rappel de la date d'échéance. Si l'administrateur de service a autorisé les utilisateurs à définir leurs propres paramètres de notification par courriel, tous les utilisateurs peuvent choisir l'une des options suivantes :

- Continuer à utiliser les paramètres par défaut définis par l'administrateur de service. Toute mise à jour des paramètres de notification par courriel effectuée ultérieurement par l'administrateur de service sera reflétée dans les paramètres des utilisateurs.

- Personnaliser un ou plusieurs paramètre(s) de notification par courriel. Si aucune valeur n'est définie pour une préférence spécifique, la valeur par défaut correspondante définie par l'administrateur de service continue d'être utilisée.

Des notifications sont envoyées dans les situations suivantes :

- Notifications de retard : une notification de retard est envoyée aux utilisateurs le lendemain de la date d'échéance de la tâche.
- Notifications de modification de statut : une notification indiquant que la tâche est prête à être exécutée est envoyée lorsque le statut de la tâche change.
- Rappels de date d'échéance : un rappel est envoyé aux utilisateurs un nombre de jours spécifié avant la date d'échéance de la tâche.

7. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous recevez une notification indiquant que les préférences utilisateur ont été définies.

Définition d'options ad hoc

Contrôlez l'affichage et le comportement des grilles ad hoc en définissant vos préférences.

Remarque :

Cet onglet n'est disponible que si la consolidation est activée pour l'application.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Options ad hoc**.
3. Sous la section supérieure, définissez le mode d'affichage des membres :
 - **Inclusion du membre:**
 - **Inclure la sélection** : sélectionnez cette option pour afficher à la fois le membre sélectionné et les membres extraits comme résultat de l'opération. Par exemple, si vous effectuez un zoom avant sur le membre sélectionné Qtr1, les données de Qtr1, Jan, Fév, Mar s'affichent.
 - **Dans le groupe sélectionné** : sélectionnez cette option pour effectuer une opération, telle qu'un zoom, uniquement sur le groupe de membres sélectionné, sans toucher aux cellules non sélectionnées. Ce paramètre est utile uniquement lorsqu'il existe plusieurs dimensions en tant que

lignes dans la grille, ou plusieurs dimensions en tant que colonnes dans la grille. Cette option se rapporte à **Zoom**, **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.

- **Zoom avant** : sélectionnez le niveau de zoom avant :
 - **Niveau suivant** : sélectionnez cette option pour obtenir les données des enfants des membres sélectionnés.
 - **Tous les niveaux** : sélectionnez cette option pour obtenir les données de tous les descendants des membres sélectionnés.
 - **Niveau inférieur** : sélectionnez cette option pour obtenir les données du niveau de membres le plus bas d'une dimension.
 - **Position des ancêtres** : définissez l'affichage des ancêtres dans la hiérarchie:
 - **Haut** : sélectionnez cette option pour afficher les hiérarchies de membres du niveau le plus haut au niveau le plus bas.
 - **Bas** : sélectionnez cette option pour afficher les hiérarchies de membres du niveau le plus bas au niveau le plus haut.
 - **Afficher le libellé du membre comme** : indiquez si les noms de membre et/ou les alias sont affichés.
 - **Table d'alias** : sélectionnez la table des alias à utiliser.
 - **Mise en retrait** : définissez la mise en retrait des niveaux de hiérarchie des membres :
 - **Aucune** : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez appliquer aucune mise en retrait.
 - **Sous-élément** : sélectionnez cette option pour mettre en retrait les descendants. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.
 - **Totaux** : sélectionnez cette option pour mettre en retrait les ancêtres. Les descendants sont alignés à gauche dans la colonne.
 - **Naviguer sans actualiser les données** : sélectionnez cette option pour améliorer les performances de navigation dans la grille. (Par défaut, les données sont actualisées.)
4. Dans **Suppression**, pour simplifier la vue des données, sélectionnez des options pour supprimer des éléments de la grille. Par exemple, vous pouvez masquer les lignes ou les colonnes avec des zéros.
- **Zéros**:
 - **Ligne** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes contenant uniquement des zéros.
 - **Colonne** : sélectionnez cette option pour masquer les colonnes contenant uniquement des zéros.
 - **Supprimer**:
 - **Répéter les membres** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes qui contiennent des noms de membre répétés, quelle que soit l'orientation de la grille.
 - **Blocs manquants sur les lignes** : sélectionnez cette option pour masquer les blocs de cellules dans les lignes ne contenant aucune donnée.

- **Données manquantes** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
- **Aucun accès** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.

 **Remarque :**

Lorsque vous essayez d'ouvrir une grille ad hoc, si une erreur survient indiquant que la grille ad hoc ne peut pas être ouverte car aucune ligne de données n'est valide, désélectionnez les options **Suppression**.

5. Sous **Précision**, définissez les éléments suivants :
 - **Utiliser le paramètre de membre de devise** : sélectionnez cette option pour appliquer le paramètre de précision du membre de devise.
 - Définissez les nombres minimal et maximal de décimales à afficher dans une cellule pour les valeurs de **devise**, les valeurs **non devise** et les valeurs de **pourcentage**.
Par exemple, si la cellule contient la valeur 100 et que vous sélectionnez une précision **minimale** de "2", la valeur affichée est "100,00".
6. Sous **Remplacement**, définissez les libellés à afficher pour les cellules dont les données sont manquantes, que vous n'avez pas l'autorisation d'afficher ou contenant des données non valides :
 - **Aucune donnée** : saisissez le texte à afficher pour les cellules dont la valeur est #Missing ou #NoData.
 - **Aucun accès** : saisissez le texte à afficher pour les cellules que vous n'avez pas l'autorisation d'afficher.
 - **Soumettre des valeurs égales à zéro** : sélectionnez cette option si vous avez indiqué #NumericZero comme texte pour l'option de remplacement **Aucune donnée** ou **Aucun accès** et que vous souhaitez soumettre des valeurs égales à zéro à l'application.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des variables utilisateur

Les variables utilisateur jouent le rôle de filtres dans les formulaires. Elles vous permettent de vous concentrer uniquement sur certains membres, tels que votre service. Pour pouvoir ouvrir un formulaire, vous devez définir vos préférences pour les variables utilisateur configurées par l'administrateur.

 **Remarque :**

Cet onglet n'est disponible que si la consolidation est activée pour l'application.

Par exemple, votre administrateur peut créer un formulaire comportant des entités sur les lignes et une variable utilisateur appelée Service. Vous avez la possibilité de limiter

le nombre de lignes affichées en sélectionnant un membre (par exemple, Ventes) pour la variable utilisateur Service. Vous pouvez ensuite sélectionner un autre membre (tel que Marketing) pour la même variable.

Pour mettre à jour des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
La page **Variables utilisateur** répertorie les variables utilisateur configurées par l'administrateur pour chaque dimension et indique, sous **Membre**, le membre actuellement sélectionné pour chaque variable.
2. Cliquez sur le **sélecteur de membres** en regard de la variable à modifier.
Vous pouvez également saisir directement le nom de membre dans la colonne **Membre** de la dimension.
3. Sélectionnez les membres en cliquant dessus ou en cochant la case correspondante.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des préférences de rapport

Vous pouvez définir des préférences utilisateur pour l'affichage et l'utilisation des rapports.

Vous pouvez définir des préférences pour l'aperçu, l'affichage et l'utilisation de rapports Reports et Financial Reporting. Pour plus de détails, reportez-vous aux guides *Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* et *Administration de Financial Reporting pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Remarque :

Cet onglet n'est disponible que si la consolidation est activée pour l'application.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Rapports**.
3. Pour définir vos préférences d'utilisation de Reports, en haut de la page, cliquez sur l'onglet **Rapports** et définissez les préférences :
 - **Aperçu du PDV** : sélectionnez cette option pour afficher un aperçu des membres de dimension utilisés dans le PDV pour le rapport.
 - **Unité de mesure** : dans la liste déroulante, sélectionnez l'affichage des tailles de marge de page en **pouces** ou en **centimètres**. L'unité de mesure par défaut est le pouce.
4. Pour définir vos préférences d'utilisation de Financial Reporting, en haut de la page, cliquez sur l'onglet **Financial Reporting** et définissez les préférences :
 - **Préférences d'impression des annotations** : définissez la façon d'imprimer les annotations dans un rapport, puis cliquez sur **OK** :
 - Sélectionnez **Détails**, puis sous **Utiliser les détails de la note de bas de page**, sélectionnez les options pour créer une note de bas de page définie par le système. Un formatage générique est appliqué et les tailles et polices définies par le système sont utilisées. Par exemple, vous pouvez sélectionner **Titre**, **Description**, **Catégorie**, **Date**, **Auteur**, **Pièces jointes** et **Inclure les réponses**.

 **Remarque :**

Si vous sélectionnez **Inclure les réponses**, choisissez **Tout** pour inclure toutes les réponses ; **Haut** pour inclure les premières réponses (selon le nombre indiqué), en commençant par celle de départ ; ou **Bas** pour inclure les dernières réponses (selon le nombre indiqué) et l'annotation de départ. Entrez le nombre de réponses à imprimer dans l'espace fourni à cet effet.

- Sélectionnez **Objet texte** pour sélectionner une zone de texte enregistrée dans le référentiel contenant la fonction texte Financial Reporting de *note de bas de page* . Dans la zone de texte pour **Utiliser l'objet texte de la note de bas de page**, saisissez le texte à utiliser dans la fonction de note de bas de page de l'objet texte du rapport pour imprimer les annotations. Le concepteur du rapport crée les fonctions de note de bas de page. Cette option offre davantage de flexibilité du point de vue du formatage et de l'impression des annotations. Par exemple, la fonction de note de bas de page peut spécifier d'imprimer uniquement les annotations de grille de taille, de police et de couleur différentes à appliquer à l'en-tête et au contenu.
 - Sélectionnez **Aucun** pour n'imprimer aucune annotation.
 - **Fusionner les invites équivalentes** : sélectionnez cette option pour répondre une seule fois ou répondre consécutivement aux invites et aux variables répétées.
 - **Afficher les annotations** : sélectionnez cette option pour inclure des annotations dans le rapport.
5. Sous **Export configuré pour la requête**, définissez vos préférences d'export des rapports vers Excel :
- **Mode d'export:**
 - **Smart View** : exporte le rapport sous la forme d'un fichier Oracle Smart View for Office.
 - **Grille Excel** : ouvre le rapport exporté dans Microsoft Excel. Ensuite, sous **Exporter vers**, sélectionnez les éléments suivants :
 - * **Nouvelle feuille de calcul** : permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que nouvelle feuille de calcul dans un classeur Excel existant.
 - * **Nouveau classeur** : permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que feuille 1 dans un nouveau classeur Excel.
 - **Désactivé** : masque le lien configuré pour la requête lorsque le rapport est affiché à l'aide de l'aperçu HTML.
 - Sous **Exporter vers**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Nouvelle feuille de calcul** : permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que nouvelle feuille de calcul dans un classeur Excel existant.
 - **Nouveau classeur** : permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que feuille 1 dans un nouveau classeur Excel.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les préférences.

Définition des préférences d'impression

Vous pouvez définir vos préférences concernant l'impression sous la forme de fichiers PDF des formulaires et des données qu'ils contiennent.

Remarque :

Cette préférence n'est disponible que si la consolidation est activée pour l'application.

Lors de la création d'un formulaire, l'administrateur en définit les options d'impression. Vous pouvez accepter les paramètres par défaut ou définir vos propres préférences pour l'impression de fichiers PDF. Pour imprimer un fichier PDF, vous devez avoir Adobe Acrobat Reader.

Remarque :

L'option Imprimer est uniquement disponible dans les formulaires 1.0. Si vous utilisez des formulaires 2.0, vous pouvez vous servir de la fonctionnalité d'impression du navigateur ou d'Excel dans Oracle Smart View for Office, si nécessaire.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur **Impression de formulaire**.
3. Sous **Paramètres de page**, définissez vos préférences pour les paramètres suivants : **Format de papier**, **Disposition**, **Ajuster** et **Flux**. Vous pouvez également choisir d'imprimer en noir et blanc.
4. Sous **Options**, indiquez si les éléments suivants doivent être appliqués :
 - Formatage
 - Commentaires (notes textuelles associées aux cellules)
 - Membres d'attribut, s'ils sont sélectionnés dans le formulaire
 - Codes de devise, si le formulaire prend en charge plusieurs devises par entité
 - Nom du formulaire
 - En-têtes de ligne et de colonne répétés dans les pages
 - PDV/Page
 - Quadrillage
 - Pied de page
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

4

Saisie de données dans des formulaires

Voir aussi :

- [A propos des formulaires](#)
Vous pouvez saisir des données dans les cellules de formulaires structurés créés par un administrateur. Chaque formulaire a un objectif spécifique.
- [A propos des versions des formulaires](#)
- [Ouverture de formulaires](#)
- [Utilisation de formulaires de données](#)
- [Navigation rapide dans un formulaire](#)
- [Saisie de données dans des formulaires à l'aide de commandes](#)
- [Raccourcis de formatage pour les formulaires](#)
- [Copie d'URL individuelles](#)
- [Utilisation des formulaires 2.0](#)
- [Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0](#)
- [Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0](#)
- [Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0](#)
- [Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0](#)
Pour sélectionner des membres dans les formulaires 2.0, utilisez le sélecteur de membres.
- [Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications \(calculs à la volée\)](#)
Les calculs à la volée vous permettent de modifier des valeurs de données et de visualiser les modifications calculées instantanément sans avoir à soumettre les valeurs mises à jour.
- [Impression des données des formulaires 2.0](#)

A propos des formulaires

Vous pouvez saisir des données dans les cellules de formulaires structurés créés par un administrateur. Chaque formulaire a un objectif spécifique.

Par exemple, l'administrateur peut définir un formulaire destiné uniquement à la comparaison des dépenses réelles de l'exercice précédent par rapport aux dépenses projetées pour celui en cours.

En gardant à l'esprit l'objectif du formulaire, l'administrateur configure dans celui-ci des dimensions et des membres spécifiques. Prenons comme exemple la dimension Année et ses membres FY14, FY15 et FY16.

A propos des versions des formulaires

Deux versions de formulaire sont actuellement disponibles :

- **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.

Les deux versions de formulaire coexistent actuellement dans le même processus métier. Formulaires 1.0 est la version par défaut dans les applications existantes. Le comportement des formulaires 1.0 ne change pas. Vous pouvez toujours créer et mettre à jour ces formulaires dans votre processus métier, comme vous le faisiez avant. Pour toutes les nouvelles applications, la version par défaut est Formulaires 2.0.

Fonctionnalités des formulaires 2.0

Les formulaires 2.0 sont uniquement disponibles si l'**expérience Redwood** est activée. Les formulaires 2.0 utilisent la fonctionnalité d'exécution de formulaire 1.0 existante et l'améliorent grâce à une grille intelligente avec des composants Oracle JET à des fins d'affichage plus rapide, de sophistication, de simplicité d'utilisation et de cohérence.

Fonctionnalités des formulaires 2.0 :

- Améliorations importantes en matière d'ergonomie et de simplicité d'utilisation
- Amélioration de l'évolutivité et des performances
- Mises à jour de l'exécution uniquement : seuls les formulaires d'exécution ont adopté la nouvelle technologie et la nouvelle interface utilisateur
- Menu **Actions** standardisé pour les actions de formulaire
- Nouveau menu Paramètres de PDV 
- Nouvelle barre d'outils rapide pour l'exécution de certaines actions courantes de grille de formulaire
- Amélioration des performances des grilles
- Mises à jour des commentaires améliorées, y compris sélection de plusieurs cellules et saisie des commentaires
- Possibilité d'ajouter des commentaires et des pièces jointes avec une même option
- Défilement vertical ou horizontal fluide
- Optimisation de l'utilisation de l'espace disponible sur l'écran
- Navigation plus rapide entre les cellules
- Défilement rapide entre les grilles de données
- Menus déroulants de formulaire et de PDV utilisant un nouveau sélecteur de membres hiérarchique sophistiqué avec fonction de recherche
- Fenêtres contextuelles réduites

- Nouvelles icônes et boîtes de dialogues épurées
- Détails libres intégrés sophistiqués (remplaçant les détails annexes)
- Invites d'exécution de règle métier avec assistant affichées sous forme de volet à droite
- Calcul à la volée dans la grille
- Protocole sans conservation de statut pour l'extraction des données
- Délai d'actualisation plus court dans les grilles volumineuses
- Cohérence améliorée entre les formulaires Web et Oracle Smart View for Office
- Améliorations apportées aux grilles ad hoc Web
- Possibilité d'**enregistrer sous** avec un nouveau nom de formulaire
- Action Modifier ouvrant le concepteur de formulaire dans un nouvel onglet dynamique

Définition de la version des formulaires

Si vous utilisiez des formulaires 1.0, aucune migration n'est nécessaire pour utiliser les formulaires 2.0. Vous pouvez facilement basculer entre les deux versions grâce à un paramètre d'application. Les formulaires seront affichés dans l'environnement d'exécution en fonction de la version que vous avez indiquée. Vous n'avez pas besoin de remanier les formulaires.

Pour spécifier la version des formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Sous **Autres options**, cherchez le paramètre **Versión des formulaires**.
3. Sélectionnez une version de formulaire. La **version des formulaires** par défaut pour les applications existantes est **Formulaires 1.0**. L'activation de l'option **Formulaires 2.0** est prise en charge uniquement si l'expérience Redwood est activée.

Remarques concernant les formulaires 2.0

- Les formulaires 2.0 ne sont pas disponibles dans Task Manager. Task Manager utilise par défaut la version Formulaires 1.0 même lorsque le paramètre d'application **Versión des formulaires** est défini sur Formulaires 2.0.
- L'option d'enregistrement automatique n'est pas prise en charge dans les formulaires 2.0. A la place, exécutez des calculs à la volée afin de visualiser les modifications sans avoir à les soumettre à la base de données et à effectuer une actualisation.
- L'export vers Excel n'est pas pris en charge dans les formulaires 2.0. A l'aide du menu **Actions**, ouvrez un formulaire dans Smart View, puis enregistrez la feuille de calcul Excel au format natif.
- Le filtrage d'exécution des formulaires 2.0 prend en charge le filtrage des colonnes. Le filtrage d'exécution sur les lignes sera pris en charge dans une mise à jour ultérieure des formulaires 2.0.
- Le formatage d'exécution des formulaires Web n'est pas pris en charge dans les formulaires 2.0. Il sera remplacé par un formatage de conception dans une mise à jour ultérieure.
- L'assistant de configuration des modules Planning n'est pas pris en charge dans les formulaires 2.0.
- Toutes les améliorations ultérieures seront apportées aux formulaires Web 2.0.

Ouverture de formulaires

Vous entrez des données dans les cellules de formulaires structurés, créés par un administrateur.

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Selon le type de formulaire à utiliser, cliquez sur l'une des icônes suivantes :



- : formulaires simples



- : grilles ad hoc



- : Smartforms (créés dans Smart View à l'aide de grilles ad hoc)

3. Cliquez sur la flèche vers le bas pour sélectionner le dossier qui contient le formulaire.
4. Cliquez sur le nom du formulaire à ouvrir.

Utilisation de formulaires de données

Vous ne pouvez saisir ou modifier des données que dans les cellules pour lesquelles vous disposez d'un accès en écriture (celles avec un arrière-plan blanc). Les administrateurs de services configurent les utilisateurs autorisés à visualiser et modifier les données.

Conseils :

- L'administrateur peut configurer un formulaire simple de telle sorte que, lorsque vous sortez d'une cellule, les modifications sont automatiquement enregistrées, sans invite ni message. Les valeurs des cellules sont additionnées et les cellules concernées sont affichées avec un arrière-plan vert.
- Si la structure du formulaire simple n'a pas changé depuis que vous avez commencé à l'utiliser, lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, les données (mises à jour ou nouvelles) sont instantanément enregistrées.
- Pour annuler les modifications apportées aux données du formulaire, cliquez sur **Actualiser**.
- Si vous utilisez un thème autre que l'expérience Redwood sur votre ordinateur de bureau et que vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans des lignes, des colonnes, des PDV ou des cellules, les mêmes options que celles du menu **Actions** s'affichent. Si l'expérience Redwood est activée et que vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans les formulaires, plus d'options propres aux formulaires sont affichées que dans le menu **Actions**.

Navigation rapide dans un formulaire

Vous pouvez vous déplacer rapidement dans un formulaire simple à l'aide de ces touches de raccourci :

Tableau 4-1 Raccourcis clavier pour les formulaires

Touche ou combinaison de touches	Résultat
Tabulation	Permet de passer à la cellule suivante. Lorsque la dernière cellule d'une ligne est sélectionnée, utilisez la touche de tabulation pour passer à la ligne suivante.
Maj+Tab	Permet de passer à la cellule précédente.
Flèche haut/bas	Permet de se déplacer vers le haut ou vers le bas, c'est-à-dire à la ligne précédente ou suivante.
Ctrl+Origine	Permet d'accéder à la première cellule du formulaire.
Ctrl+Fin	Permet d'accéder à la dernière cellule du formulaire.
Ctrl+Flèche vers la gauche	Permet d'accéder à la première cellule de la ligne active.
Ctrl+Flèche vers la droite	Permet d'accéder à la dernière cellule de la ligne active.
Maj+Fin	Permet d'accéder à la dernière cellule de la première ligne.
Ctrl+A	Permet de sélectionner toutes les cellules.
Maj+Espace	Permet de sélectionner la ligne.
Ctrl+Espace	Permet de sélectionner la colonne.
Ctrl+Alt+E	Permet de quitter le formulaire et d'accéder à l'élément sélectionné précédemment. Utilisez la touche de tabulation pour revenir au formulaire.
Echap	Permet d'ignorer les modifications en cours dans la cellule et de restaurer les valeurs précédentes.



Conseil :

Pour imprimer un formulaire, cliquez à droite du nom du formulaire en haut (à l'extérieur de la grille), puis appuyez sur Ctrl+Alt+P.

Saisie de données dans des formulaires à l'aide de commandes

Vous pouvez utiliser ces raccourcis dans les formulaires simples. Saisissez les touches et les symboles, puis appuyez sur Entrée.

Tableau 4-2 Commandes de saisie de données rapide

Touches ou symboles	Résultat	Exemple
K	Permet d'entrer la valeur exprimée en milliers.	Entrez 5K pour 5 000.
M	Permet d'entrer la valeur exprimée en millions.	Saisissez 5M pour 5 000 000.
Add ou +	Permet d'ajouter un nombre à la valeur de la cellule.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez Add10 après 100 pour obtenir 110.
Sub ou ~	Permet de soustraire un nombre de la valeur de la cellule.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez Sub10 après 100 pour obtenir 90.
Percent ou per	Permet de multiplier la valeur de cellule par le pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez per10 après 100 pour obtenir 10 % de la valeur en cours, soit 10.
Increase ou inc	Permet d'augmenter la valeur de cellule en fonction du pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez inc10 après 200 pour augmenter la valeur en cours de 10 % de 200 (20) et obtenir ainsi 220.
Decrease ou dec	Permet de réduire la valeur de cellule en fonction du pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez dec10 après 200 pour réduire la valeur en cours de 10 % de 200 (20) et obtenir ainsi 180.
Power ou pow	Permet de modifier la valeur de la cellule en fonction du nombre ajouté en exposant.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez pow2 après 100 pour multiplier la valeur par un exposant de 2 et obtenir ainsi 10 000.
gr	Permet d'augmenter la valeur de la cellule en fonction d'un pourcentage.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez gr50 après 200 pour augmenter la valeur en cours de 100 et obtenir ainsi 300.

Raccourcis de formatage pour les formulaires

Le tableau suivant indique les raccourcis clavier de formatage que vous pouvez utiliser pour les formulaires.

Tableau 4-3 Raccourcis de formatage

Combinaison de touches	Résultat
Ctrl+Alt+B	Permet de mettre la valeur en gras.
Ctrl+Alt+I	Permet de mettre la valeur en italique.
Ctrl+Alt+U	Permet de souligner la valeur.

Copie d'URL individuelles

Utilisez l'option **Copier l'URL** sur la page de liste des artefacts pour copier l'URL unique d'un artefact (tableaux de bord, formulaires, infolets ou rapports) dans votre processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

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. Seuls les utilisateurs disposant d'un accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer des actions sur celui-ci.

Utilisation des formulaires 2.0



Note:

Pour utiliser les formulaires 2.0, le paramètre d'application **Version des formulaires** doit être défini sur **Formulaires 2.0**. Les formulaires 2.0 sont uniquement disponibles si l'**expérience Redwood** est activée.

L'ouverture d'un formulaire à partir de la page **Données** ouvre le formulaire dans l'environnement d'*exécution*.

Les administrateurs définissent les utilisateurs autorisés à visualiser et à modifier les différentes données. Vous ne pouvez saisir ou modifier des données que dans les cellules pour lesquelles vous disposez d'une autorisation en écriture (celles avec un arrière-plan blanc).

Les rubriques suivantes contiennent des informations utiles sur l'utilisation des formulaires 2.0 dans l'environnement d'exécution :

- [Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0](#)
- [Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0](#)
- [Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0](#)
- [Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0](#)
- [Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications \(calculs à la volée\)](#)
- [Impression des données des formulaires 2.0](#)

Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0

Les icônes et menus situés en haut de chaque formulaire vous permettent d'afficher les instructions ou d'effectuer les actions suivantes sur le formulaire :

Table 4-4 Barre d'outils globale de formulaire

Objet	Description
	Instructions : affiche les instructions du formulaire, le cas échéant.
	Actualiser : met à jour les données du formulaire.
	Rechercher : saisissez un mot-clé dans la zone de recherche , puis cliquez sur la flèche Précédent ou Suivant pour rechercher les données dans le formulaire.
	<p>Panneau des propriétés : affiche les informations propres aux formulaires, comme les messages de validation des données.</p> <p>Dans les formulaires ad hoc, le panneau des propriétés affiche les propriétés générales, d'options d'utilisateur ad hoc et de disposition.</p> <div data-bbox="1084 1054 1372 1428" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Note:</p> <p>Ultérieurement, le panneau des propriétés permettra d'afficher d'autres détails tels que le formatage des cellules, etc.</p> </div>

Table 4-4 (Cont.) Barre d'outils globale de formulaire

Objet	Description
Menu Actions	<p>Affiche les actions de formulaire suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifier : ouvre le formulaire dans le concepteur de formulaire. Le concepteur de formulaire est ouvert dans un onglet dynamique en regard de l'onglet en cours. Vous devez disposer des autorisations appropriées pour modifier les formulaires. Toutes les mises à jour que vous apportez à la disposition sont appliquées après l'enregistrement dans le concepteur de formulaire. Lorsque vous modifiez des formulaires, vous pouvez les enregistrer sous avec un nouveau nom de formulaire. • Règles et transmission dynamique : affiche les règles utilisées dans le formulaire et les lance. Analyse les données issues de différents cubes. Dans les formulaires 2.0, l'utilisation des règles a été améliorée : <ul style="list-style-type: none"> – La fonctionnalité de recherche a été incluse. – Lors de l'exécution de la règle, les invites peuvent être saisies dans le tiroir situé à droite. – Les invites pour plusieurs règles peuvent être saisies dans les onglets et lancées ensemble. • Analyser : effectuez une analyse ad hoc sur le formulaire. • Afficher les motifs pour les cellules en lecture seule : découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules. • Ouvrir dans Smart View : utilisez le formulaire dans Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du <i>Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100</i>. • Nouvelle grille ad hoc : créez une grille ad hoc. • Afficher/masquer la barre d'outils : affiche ou masque la barre d'outils rapide située sous le titre du formulaire.
Enregistrer	Enregistre les données du formulaire.

Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0

Dans les formulaires 2.0, certaines actions courantes ont été placées dans la barre d'outils rapide plutôt que dans un menu contextuel (clic droit) afin d'en faciliter l'accès.



Vous pouvez effectuer les actions suivantes dans la barre d'outils rapide :

Table 4-5 Barre d'outils rapide

Icône	Description
	Ajuster : augmentez ou réduisez les données de la cellule sélectionnée en fonction d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.
	Répartition de la grille : indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : Proportionnellement , Uniformément ou Remplir . Pour que la répartition de grille soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition de la grille en tant que propriété de formulaire.
	Commentaires : expliquez des données ou fournissez des informations de fond, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions. Plusieurs commentaires peuvent être publiés sur une même cellule. La fenêtre contextuelle des commentaires peut être utilisée pour charger des pièces jointes. Les commentaires publiés et les pièces jointes peuvent également être supprimés.
	Détails libres : créez une logique de calcul de valeur de cellule. Les détails libres sont une mise à niveau (alternative) des détails annexes : <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez appeler les détails libres dans le menu contextuel (clic droit) ou de la barre d'outils rapide. • Vous pouvez ajouter des enfants ou semblables avec provisionnement pour exécuter des calculs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, etc.). • La prise en charge ne concerne que les lignes (et non les colonnes).
	Historique des modifications : affiche l'historique des modifications apportées aux données de cellule.
	Annuler : annule la dernière modification apportée.

Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0

A propos des PDV

Les informations situées directement sous la barre d'outils rapide vous permettent de sélectionner différentes données à utiliser. C'est ce que l'on appelle le point de vue (PDV) du formulaire.

Lorsqu'un formulaire contient un PDV, les modifications apportées au PDV sont automatiquement appliquées. Si vous ne souhaitez pas appliquer automatiquement les modifications, vous pouvez désélectionner l'application automatique pour la barre de PDV dans le menu **Paramètres de PDV** du formulaire. Vous pouvez également masquer les libellés de dimension dans la barre de PDV et effacer les sélections de PDV.

Modification des paramètres de PDV

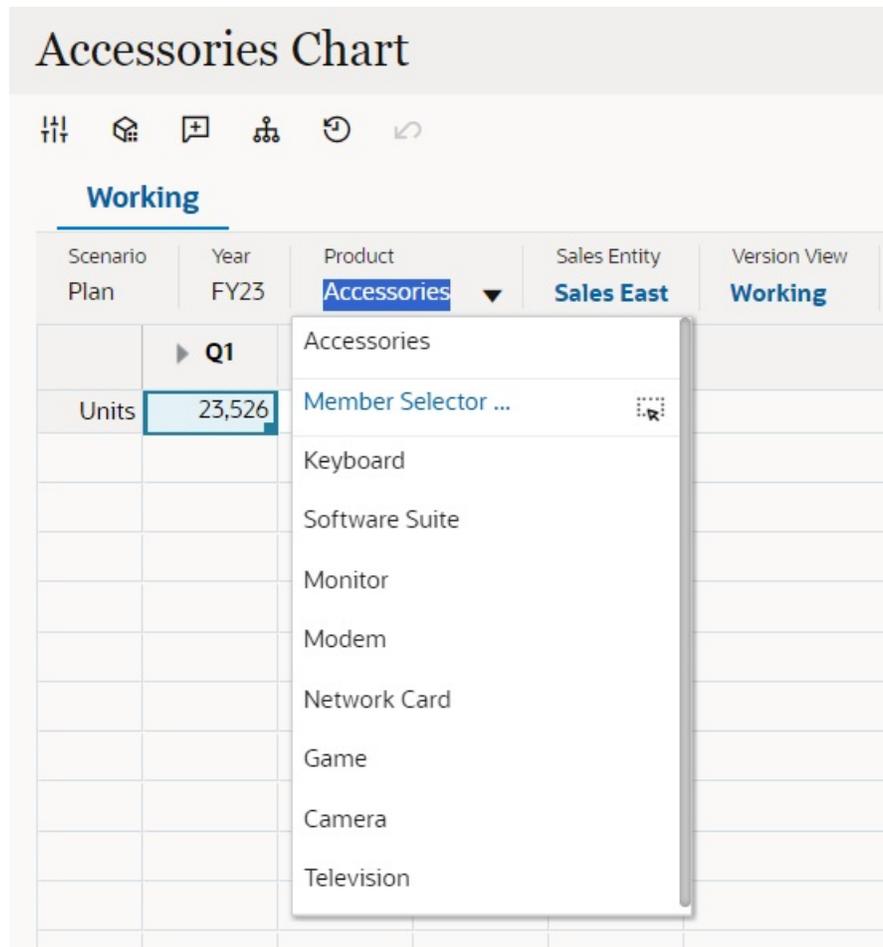
Pour accéder aux paramètres de PDV, procédez comme suit :

1. Cliquez sur .
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Masquer les libellés de la dimension** : permet d'obtenir un formulaire à l'aspect plus compact.
 - **Appliquer automatiquement** : actualise automatiquement la grille de données à chaque modification de valeur de PDV.
 - **Effacer les sélections**

Recherche de membres de PDV dans les formulaires 2.0

Lorsque vous utilisez des formulaires 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.

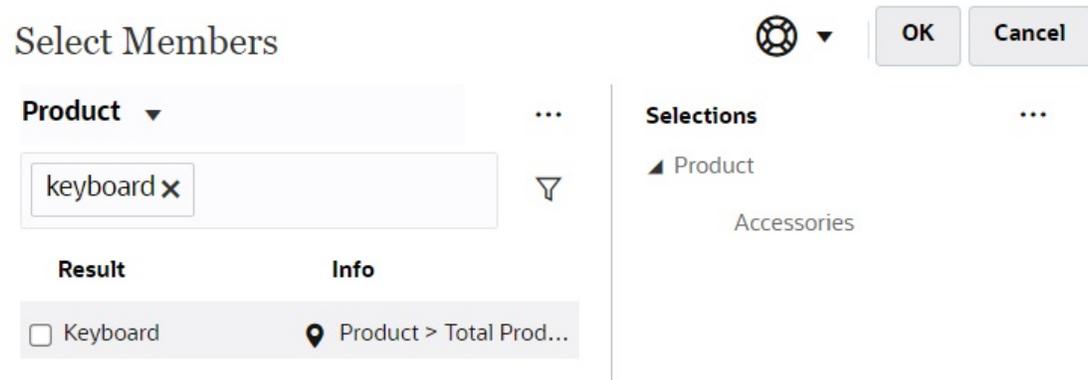
Figure 4-1 Liste des derniers membres de PDV utilisés dans un formulaire 2.0



Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres.

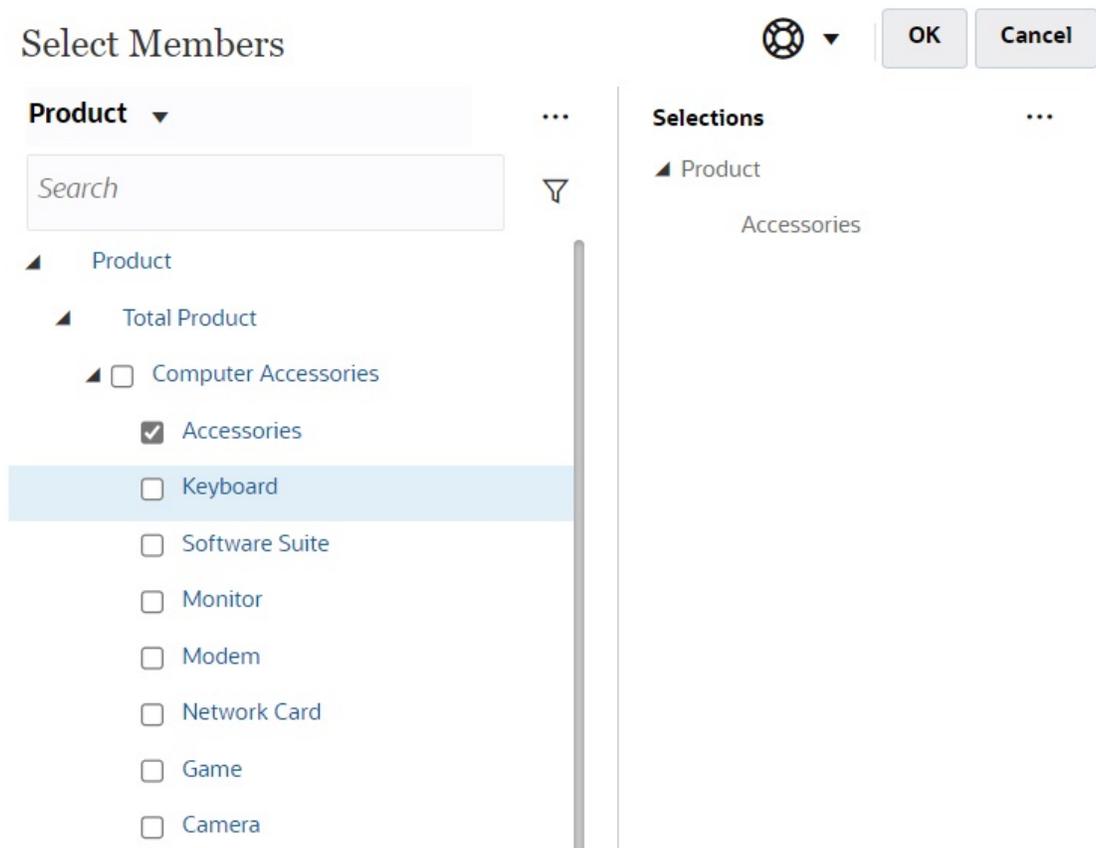
Cliquez sur un lien de PDV, puis sur l'icône du sélecteur de membres  pour lancer le sélecteur de membres. Le sélecteur de membres affiche les membres sous forme de hiérarchie mais vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone de **recherche**. Si vous recherchez un membre à l'aide de la zone de **recherche**, le résultat est affiché sous cette zone.

Figure 4-2 Résultats de recherche à l'aide de l'option Sélectionner les membres dans un formulaire 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 4-3 Résultats de recherche à l'aide de l'option Sélectionner les membres dans un formulaire 2.0 affichés dans la hiérarchie



Accessories Chart

☰ 🏠 🗨️ 👤 🔄 ↶

Working

Scenario	Year	Product	Sales Entity	Version View
Plan	FY23	Accessories ▼	Sales East	Working
	▶ Q1	Accessories		
Units	23,526	Member Selector ...		
		Keyboard		
		Software Suite		
		Monitor		
		Modem		
		Network Card		
		Game		
		Camera		
		Television		

Dans l'invite d'exécution de règle métier, lorsque l'invite concerne des membres, cliquez sur l'icône **Sélecteur de membres** :



Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section [Utilisation du sélecteur de membres](#).

Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)

Les calculs à la volée vous permettent de modifier des valeurs de données et de visualiser les modifications calculées instantanément sans avoir à soumettre les valeurs mises à jour.

Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0, ou lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez effectuer des calculs à la volée sans avoir à soumettre les modifications à la base de données et à effectuer une actualisation. Cette fonctionnalité vous permet de gagner du temps et d'apporter simultanément plusieurs modifications à la grille.

Dans les formulaires 2.0, cette option est disponible si l'administrateur a activé la fonctionnalité correspondante pour le formulaire. Si cette fonctionnalité est activée, dans un

formulaire 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.

Dans les analyses ad hoc, l'administrateur a peut-être activé cette fonctionnalité pour vous. Sinon, vous pouvez définir une préférence d'affichage concernant les calculs à la volée en sélectionnant **Oui** pour **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc** dans l'onglet **Afficher** sous **Préférences utilisateur**. Si ce paramètre est activé, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée dans une grille ad hoc, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée.

Pour effectuer un calcul à la volée, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire 2.0 ou une grille ad hoc et placez le curseur sur les cellules pour voir les membres auxquels une formule est liée (s'applique aux formules de membre et aux opérateurs de consolidation).

Dans cet exemple, vous pouvez voir la formule de la ligne **Sales** et de la colonne **Jan**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
 grid math:
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

Le formulaire ou la grille ad hoc doit comporter des cellules dans lesquelles la saisie est possible (membres de niveau zéro) pour que les formules apparaissent.

2. Effectuez des calculs selon vos besoins, puis déplacez le curseur hors de la cellule :
 - Modifiez les valeurs qui contribuent à une cellule calculée. La valeur de la cellule calculée est mise à jour.
 - Modifiez une valeur calculée. Les cellules contenues dans le formulaire ou la grille ad hoc qui contribuent à la cellule calculée sont mises à jour. Pour permettre la bonne propagation de la formule, toutes les cellules source de la valeur calculée doivent être visibles dans le formulaire ou la grille ad hoc.

Un changement de couleur indique une cellule modifiée. Les cellules sont immédiatement actualisées de façon à afficher les valeurs nouvellement calculées, sans soumettre les modifications à la base de données.

Dans cet exemple de modification des valeurs qui contribuent à une cellule calculée, modifiez la valeur de **Sales West** pour **Jan** :

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, le calcul à la volée calcule les valeurs mises à jour pour **Sales** et **Jan**, pour **Q1** et **Sales West**, ainsi que pour **Q1** et **Sales**. La couleur change pour les valeurs nouvellement calculées.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

Dans cet exemple de modification d'une valeur calculée, modifiez la valeur calculée de **Sales** pour **Feb** :

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, les valeurs qui contribuent à la cellule calculée sont mises à jour. La couleur change pour les valeurs nouvellement calculées.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Lorsque vous avez terminé d'apporter l'ensemble des modifications et que les calculs vous conviennent, vous pouvez soumettre les valeurs modifiées au serveur ou annuler vos modifications sans les soumettre.

Vous pouvez également effectuer des calculs à la volée dans des formulaires 2.0 ou des grilles ad hoc Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Exécution de calculs

sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Consultez les fonctions de formule et les opérateurs pris en charge. Reportez-vous à la section Fonctions et opérateurs pris en charge pour les calculs à la volée dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Certaines fonctions de formule ne prennent pas en charge les calculs à la volée. Reportez-vous à la section Fonctions et formules non prises en charge pour les calculs à la volée dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Pour consulter d'autres points à prendre à compte lors de l'exécution de calculs à la volée, reportez-vous à la section Instructions et remarques du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Votre objectif	En savoir plus
Dans ce tutoriel, vous découvrez comment effectuer un calcul à la volée lors d'une analyse ad hoc à l'aide de formules de membre. Vous pouvez utiliser les calculs à la volée sur le Web ou avec Smart View.	 Exécution d'un calcul à la volée dans Cloud EPM

Impression des données des formulaires 2.0

Si vous avez besoin d'imprimer des données de formulaire 2.0, vous pouvez le faire à l'aide de la fonctionnalité d'impression du navigateur ou d'Excel dans Oracle Smart View for Office.

Pour utiliser un formulaire dans Smart View, ouvrez-le, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir dans Smart View**.

Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du *guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

5

Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données

Voir aussi :

- [Présentation des tableaux de bord](#)
Les tableaux de bord vous offrent une vue d'ensemble des informations clés, et vous permettent de saisir, de modifier et d'enregistrer les données.
- [A propos des versions de tableau de bord](#)
- [Affichage des tableaux de bord](#)
- [Utilisation des tableaux de bord 1.0](#)
- [Utilisation des tableaux de bord 2.0](#)
Informations utiles concernant l'utilisation des tableaux de bord 2.0 dans l'environnement d'exécution.
- [Utilisation de la barre d'outils globale de tableau de bord 2.0](#)
- [Utilisation des composants de tableau de bord 2.0](#)
- [Utilisation des grilles de formulaire 2.0 dans les tableaux de bord 2.0](#)
Dans les tableaux de bord 2.0, les grilles vous permettent d'utiliser directement les données de formulaire si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0.
- [Exploration amont sur les graphiques et légendes](#)
- [Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0](#)
Pour sélectionner des membres dans les tableaux de bord 2.0, utilisez le sélecteur de membres.
- [Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation](#)
- [Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0](#)
- [Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [A propos de l'analyse rapide](#)

Présentation des tableaux de bord

Les tableaux de bord vous offrent une vue d'ensemble des informations clés, et vous permettent de saisir, de modifier et d'enregistrer les données.

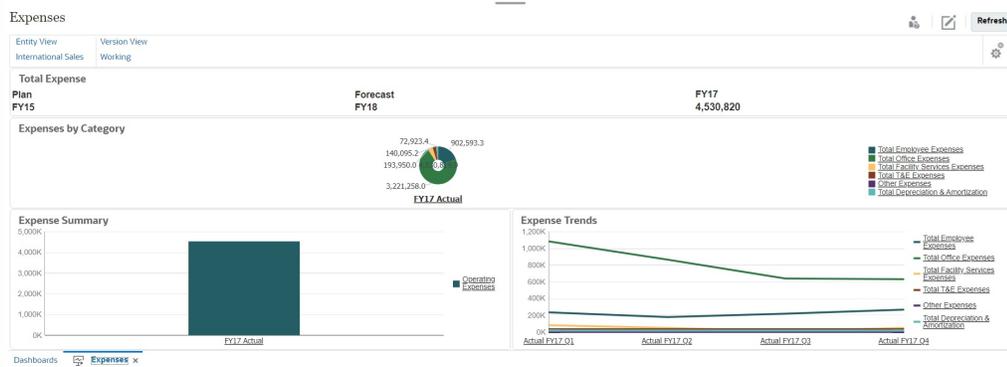
Vous pouvez utiliser plusieurs formulaires ou graphiques, saisir des données ou modifier les données d'un formulaire et voir les effets immédiats dans d'autres formulaires, graphiques et mosaïques sur le tableau de bord. Modifiez un inducteur dans la grille et constatez immédiatement son impact sur le graphique.

Lorsque vous enregistrez des données, elles sont enregistrées dans tous les objets d'un tableau de bord. En fonction de la conception du formulaire, vous pouvez également

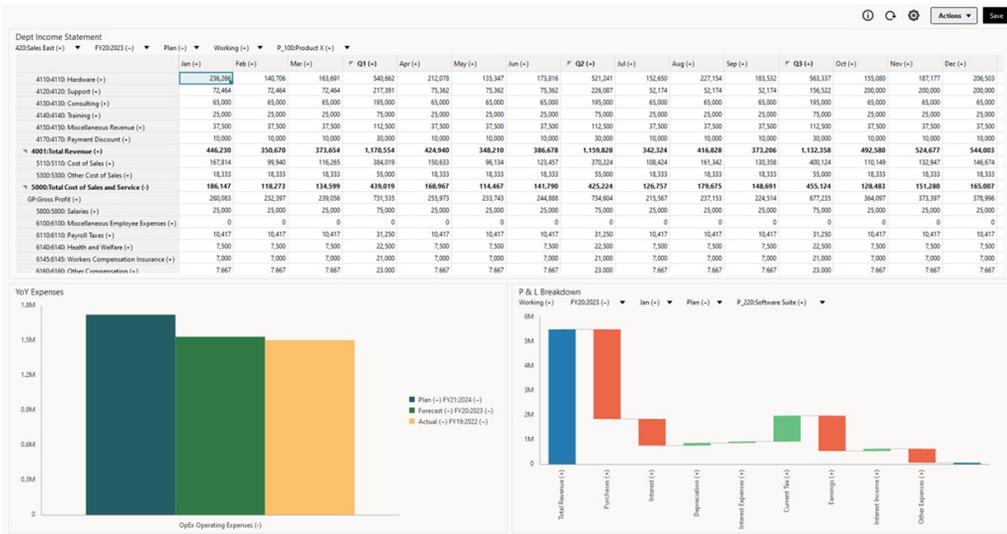
l'explorer vers le bas plus en détail. Vous pouvez sélectionner les membres à utiliser et modifier les types de graphique, par exemple. Placez le curseur de votre souris sur les éléments de graphique pour les mettre en évidence et afficher un libellé de données. L'administrateur crée des tableaux de bord, mais une grande flexibilité vous est offerte dans leur utilisation. Par exemple, pour de nombreux types de graphique, vous pouvez personnaliser les couleurs qui représentent les données.

 **Note:**
Vous ne pouvez plus désigner une page de tableau de bord par défaut.

Exemple de tableau de bord 1.0



Exemple de tableau de bord 2.0



A propos des versions de tableau de bord

Deux versions de tableau de bord sont actuellement disponibles : Tableau de bord 1.0 et Tableau de bord 2.0. Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de

bord sur la page de liste **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :

-  : tableau de bord 1.0
-  : tableau de bord 2.0

Les deux versions de tableau de bord coexistent actuellement dans le même processus métier. Selon la version que vous affichez, l'apparence des tableaux de bord sera légèrement différente, de même que l'interface utilisateur.

Fonctionnalités d'exécution des tableaux de bord 2.0

L'exécution des tableaux de bord 2.0 prend en charge :

- des types de graphique non pris en charge par les tableaux de bord 1.0, comme les graphiques en cascade, en pyramide, de type carte géographique, ainsi que les types de sous-graphique des graphiques en radar, combinés et à jauge ;
- la création de tableaux dans les tableaux de bord avec des vues de données intégrées, appelées mini-graphiques ;
- l'analyse rapide, qui 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 ;
- l'utilisation directe des données dans les grilles de formulaire si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0 ;
- si vous utilisez une grille de formulaire 2.0 :
 - l'option de réécriture globale : bouton global **Enregistrer** avec les règles **Exécuter lors de l'enregistrement** ;
 - l'option de réécriture au niveau de chaque formulaire : bouton **Enregistrer** local avec les règles **Exécuter lors de l'enregistrement** ;
 - dans les tableaux, la mise en surbrillance des membres parent afin de les distinguer des membres de niveau feuille ;
- les barres de PDV local et global mises à jour utilisant le sélecteur de membres Oracle JET ;
- une vue agrandie dans les graphiques et les grilles désormais cohérents entre eux ;
- des détails et des formulaires maître améliorés qui vous permettent d'appliquer un contexte à partir de n'importe quelle grille ;
- des dispositions flexibles pour tous les tableaux de bord ;
- les croisements valides pour les barres de PDV global et local ;
- la possibilité d'effectuer des **modifications** et des **modifications sans données** dans un menu personnalisé en dehors de la page de liste Tableaux de bord ;
- une icône Informations pour les tableaux de bord et formulaires d'exécution ;

- l'ouverture et la modification des formulaires dans le tableau de bord d'exécution ;
- la possibilité de visualiser différents types de graphique dans un composant de tableau de bord d'exécution ;
- l'exploration amont dans un seul ou plusieurs graphiques à secteurs ou en anneau ;
- les menus Actions, Paramètres de PDV et Composant rationalisés ;
- la possibilité de permuter avec Oracle Smart View for Office pour toutes les opérations de données, comme l'ouverture, la modification, la création, l'actualisation, la soumission de données, la modification de page/PDV ;
- un utilitaire de conversion qui permet de convertir les tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0 ; les conversions en lot (au niveau du dossier) et les conversions individuelles sont prises en charge ;
- la possibilité de filtrer les tableaux de bord 1.0 et les tableaux de bord 2.0 sur la page de liste ;
- la possibilité de modifier les tableaux de bord non seulement à partir des pages de liste et d'exécution Tableaux de bord mais également à partir des menus de navigation personnalisés dans lesquels les tableaux de bord sont incorporés.

Remarques concernant les tableaux 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
 - Linéaire
 - Radar
 - Nuage de points

Les tableaux de bord 1.0 prennent encore en charge les visualisations 3D de ces types de graphique.

- Dans une mise à jour ultérieure, les tableaux de bord 2.0 prendront en charge la transmission dynamique.

Affichage des tableaux de bord

- [Affichage de la page Tableaux de bord](#)
- [Fonctionnalités de la page Tableaux de bord](#)
- [Colonne Actions de la page Tableaux de bord](#)

Affichage de la page 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**.

Note:

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des fichiers (par exemple, tableaux de bord, infolets, formulaires, rapports, etc.) au dossier racine **Bibliothèque**.

- Pour afficher les tableaux de bord, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente :



- Deux versions de tableau de bord sont disponibles. Pour vous aider à différencier les deux versions de tableau de bord sur la page de liste **Tableaux de bord**, une icône est affichée en face de chaque tableau de bord :



— : tableau de bord (1.0)

 : tableau de bord 2.0

- 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 dans le dossier.
 - **Créer un tableau de bord 2.0** : crée un tableau de bord 2.0 dans le dossier.
 - **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 1.0 en tableau de bord 2.0.
- **Copier l'URL** : vous permet de copier et de partager l'URL directe du tableau de bord.

Utilisation des tableaux de bord 1.0

Pour rappel, sur la page de liste, les tableaux de bord 1.0 sont identifiés par cette icône :



Placez le curseur sur un objet du tableau de bord pour afficher la barre d'outils de pointage



Les icônes de pointage de tableau de bord 1.0 fournissent des options comme **Instructions**, **Actions**, **Enregistrer**, **Actualiser**, **Paramètres** et **Agrandir**, en fonction du type d'objet.

Pour utiliser des objets dans les tableaux de bord 1.0, dans la barre d'outils de pointage, procédez comme suit :

- Cliquez sur **Instructions**  pour consulter les instructions d'un formulaire (uniquement disponible si des instructions sont configurées pour le formulaire).
- Cliquez sur **Actions**  pour accéder aux options de formulaire telles que **Export de la feuille de calcul** ou **Détail annexe**.
- Cliquez sur **Paramètres**  pour modifier le type de graphique associé au formulaire ou son pourcentage de hauteur.

Personnalisez les graphiques des tableaux de bord. Chaque type de graphique a des options qui lui sont propres. Par exemple, pour un graphique à barres, vous pouvez définir les éléments suivants :

- la largeur (en pourcentage) des barres ;
- le type de graphique qui s'affiche (par exemple, en aires, à bulles, à colonnes, en anneau, en entonnoir, de type jauge, à nuages de points, en radar, etc.) ;
- le graphique à afficher en 3D ;
- le placement horizontal ou vertical ;
- l'arrière-plan ;
- la position de la légende et du libellé.

Et si le tableau de bord 1.0 inclut un graphique de type jauge, vous pouvez définir l'option **Valeur maximale** affichée dans le cadran.

Voici d'autres points à connaître sur l'utilisation des tableaux de bord 1.0 :

- Les modifications que vous apportez aux options de type de graphique ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Si vous cliquez sur **Enregistrer**, les données saisies ou modifiées sont enregistrées, mais pas la définition du tableau de bord.
- Si vous sélectionnez une nouvelle valeur dans la liste déroulante Page des tableaux de bord, un bouton Aller (flèche vers la droite) est affiché dans la barre de PDV.



Cliquez sur le bouton Aller pour afficher la sélection.

- Vous pouvez saisir ou modifier des données dans une cellule de formulaire uniquement si le croisement du formulaire sous-jacent est accessible en écriture.
- Dans un Smartform (avec l'option de conception de formulaire **Enregistrement automatique** activée), lorsque vous entrez des données et appuyez à l'extérieur de la cellule, les autres objets sont actualisés, affichant ainsi les données mises à jour.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées comme des valeurs nulles dans les graphiques. Vous pouvez effacer le paramètre **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** pour ignorer les données manquantes ou supprimées dans certains types de graphique afin qu'elles ne soient pas tracées comme des valeurs nulles. Ce paramètre s'applique aux graphiques de type combiné, linéaire, en aires, à bulles, en radar et à nuages.
- Pour les tableaux de bord qui utilisent une disposition de type **Flexible**, vous pouvez faire glisser la bordure d'un objet pour le redimensionner. Vous pouvez également cliquer sur la poignée d'un objet pour l'étendre, puis cliquer à nouveau sur la poignée pour restaurer la taille initiale de l'objet.

Utilisation des tableaux de bord 2.0

Informations utiles concernant l'utilisation des tableaux de bord 2.0 dans l'environnement d'exécution.

Pour rappel, sur la page **Tableaux de bord**, les tableaux de bord 2.0 sont identifiés par cette icône :



L'ouverture d'un tableau de bord à partir de la page **Tableaux de bord** ouvre le tableau de bord dans l'environnement d'exécution.

Liens connexes :

- [Utilisation de la barre d'outils globale de tableau de bord 2.0](#)
- [Utilisation des composants de tableau de bord 2.0](#)
- [Exploration amont sur les graphiques et légendes](#)

- Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0
- Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0
- Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation
- Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0
- Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0

Utilisation de la barre d'outils globale de tableau de bord 2.0

Les icônes et menus situés en haut de chaque tableau de bord vous permettent d'effectuer les actions suivantes sur tout le tableau de bord 2.0 :



Table 5-1 Barre d'outils d'en-tête de tableau de bord

Objet	Description
	<p>Informations : affiche le nom du tableau de bord, le chemin de l'emplacement du tableau de bord dans la hiérarchie de bibliothèque et les informations descriptives. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom : Charges d'exploitation - Valeur réelle par rapport au plan • Chemin : /Bibliothèque • Description (facultatif) : saisissez la description du tableau de bord.
	Actualise les données pour tout le tableau de bord.
	<p>Affiche le menu Paramètres de PDV contenant les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDV : Masquer les libellés de la dimension : masque les libellés de dimension dans le PDV global. • PDV : Appliquer automatiquement : active ou désactive la possibilité d'appliquer automatiquement les modifications à tout le tableau de bord. Si vous changez une page dans la barre de PDV global et que l'option PDV : Appliquer automatiquement est activée, cette page change pour tous les composants du tableau de bord reposant sur des formulaires. • PDV : Effacer toutes les sélections de page

Table 5-1 (Cont.) Barre d'outils d'en-tête de tableau de bord

Objet	Description
Menu Actions	Affiche les actions de tableau de bord suivantes (vous devez disposer des autorisations appropriées pour modifier les tableaux de bord) : <ul style="list-style-type: none"> • 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 en regard de l'onglet en cours. • Modifier sans données : ouvre le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données de formulaire sous-jacentes afin de faciliter les modifications de disposition comme le réalignement des composants et des mosaïques du tableau de bord ou la mise à jour des propriétés de formulaire. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique en regard de l'onglet en cours.
Enregistrer	<p>Cliquez sur Enregistrer pour réécrire toutes les modifications apportées à la grille de tableau de bord et exécuter toutes les règles associées au tableau de bord, y compris les invites d'exécution.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez joindre plusieurs règles avec ou sans invites d'exécution à l'enregistrement global. • Les invites d'exécution sont ouvertes sous forme de " tiroir " sur le côté droit afin de faciliter l'utilisation. <p>Si vous cliquez sur Enregistrer, les données saisies ou modifiées pour tous les composants du tableau de bord sont enregistrées mais pas la définition du tableau de bord.</p>

Utilisation des composants de tableau de bord 2.0

Les tableaux de bord sont constitués de composants. Chaque composant contient un objet de tableau de bord, comme un formulaire, un cube, une autre visualisation (graphiques, mosaïques, etc.).

Barre d'outils de composant de tableau de bord

Pointez le curseur de la souris sur un composant du tableau de bord pour afficher la

barre d'outils du composant . La barre d'outils de pointage vous permet d'effectuer des actions sur le composant uniquement.

Table 5-2 Barre d'outils de pointage de composant de tableau de bord

Objet	Description
	Informations : affiche le nom du formulaire sous-jacent, le chemin du formulaire et le cube du composant.
	Enregistrer : enregistre les modifications apportées aux données et exécute les règles associées au composant.
	Actualiser : actualise les données associées au composant de tableau de bord.

Table 5-2 (Cont.) Barre d'outils de pointage de composant de tableau de bord

Objet	Description
	Type de graphique : modifie la visualisation du composant.
	Effectuez les actions suivantes sur le composant : <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.

Utilisation des objets de composant dans l'environnement d'exécution

- Les modifications apportées aux composants de tableau de bord dans l'environnement d'exécution ne sont pas enregistrées pour la session suivante. Les modifications ne sont pas non plus enregistrées si vous cliquez sur la barre Afficher/masquer pour masquer le ruban d'icônes en haut de la page. La page est actualisée et aucune modification apportée n'est enregistrée.
- Par défaut, les données manquantes ou supprimées sont tracées comme des valeurs nulles dans les graphiques. Vous pouvez définir le paramètre **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** sur **Non** pour ignorer les données manquantes ou supprimées dans certains types de graphique afin qu'elles ne soient pas tracées comme des valeurs nulles. Ce paramètre s'applique aux graphiques de type combiné, linéaire, en aires, à bulles, en radar et à nuages. Pour réinitialiser le paramètre **Tracer les valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** dans le panneau des propriétés, cliquez sur l'onglet du type de graphique (Aires, Bulles, Combiné, Lignes, Radar ou Nuage de points), puis cliquez sur **Oui** afin de basculer le paramètre sur **Non**.
- Les composants affichent par défaut la grille de formulaire, et les grilles affichées sont accessibles en écriture si le formulaire associé est un formulaire 2.0. Pour remplacer une grille par un graphique, pointez le curseur de la souris sur la grille afin d'afficher les icônes de pointage en haut à droite du composant. Cliquez sur  pour afficher un menu de graphiques et en sélectionner un. Les graphiques sélectionnés lors de l'exécution ne sont pas conservés à la fermeture du tableau de bord d'exécution.
- 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 de navigateur.
- Dans un tableau de bord, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris à l'intérieur d'une grille pour afficher le menu contextuel de la grille :
 - Options **Modifier** : **Couper**, **Copier**, **Coller**, **Effacer**;
 - Options **Ajuster** :

- * **Ajuster les données** : augmentez ou réduisez les données de la cellule sélectionnée en fonction d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.
 - * **Répartition de la grille** : indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : **Proportionnellement**, **Uniformément** ou **Remplir**. Pour que la répartition soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.
- **Commentaires** : expliquez des données ou fournissez des informations de fond, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
 - **Historique des modifications** : affiche l'historique des modifications apportées aux données de cellule.
 - **Verrouiller/déverrouiller les cellules** : verrouillez temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Une icône de verrou est affichée sur les cellules verrouillées. Pour déverrouiller les cellules, cliquez à nouveau sur **Verrouiller/déverrouiller les cellules**.
 - **Analyser sur la cellule** : ouvre une analyse ad hoc dans un onglet dynamique.
 - **Appliquer le contexte** : filtre les données dans les graphiques ou les formulaires cible correspondant aux données d'un formulaire maître.
- Les détails libres sont uniquement pris en charge si le composant est agrandi. Pour agrandir un composant, pointez le curseur de la souris dessus afin d'afficher les icônes de pointage en haut à droite du composant. Cliquez sur , puis sélectionnez **Agrandir** pour agrandir le composant de tableau de bord. Lorsque vous avez fini d'utiliser le composant, cliquez sur **Restaurer** pour restaurer la taille d'origine du composant de tableau de bord.
 - Lorsque vous cliquez sur **Actualiser les données** dans une mosaïque ou par le biais de l'option globale **Actualiser les données**, les données de mosaïque sont affichées après un "clignotement". Le "clignotement" indique que les données actualisées sont renseignées.
 - Lorsque vous affichez une table, les membres parent sont mis en surbrillance pour les distinguer des membres de niveau feuille.

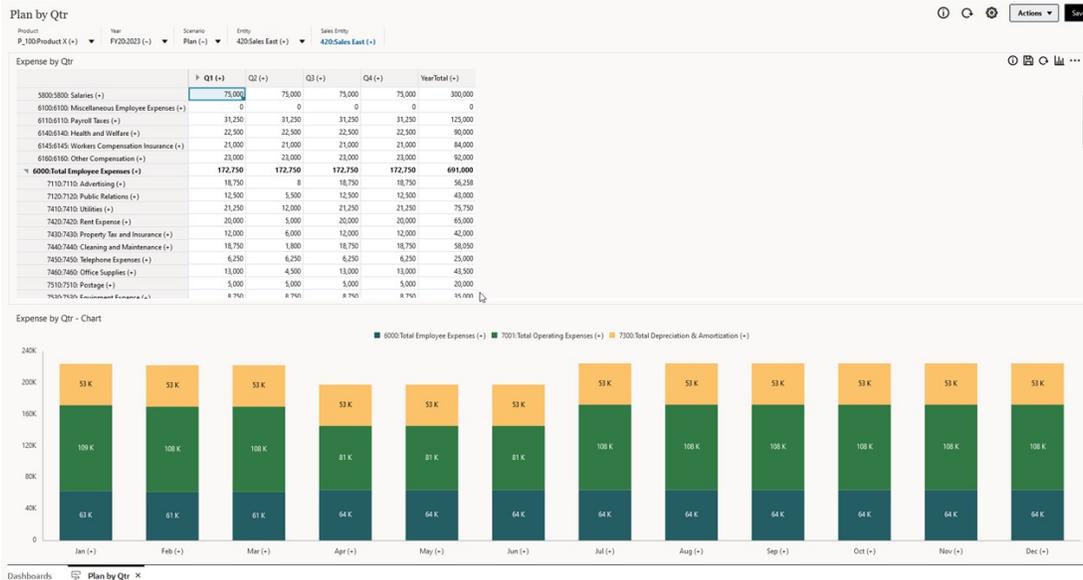
Utilisation des grilles de formulaire 2.0 dans les tableaux de bord 2.0

Dans les tableaux de bord 2.0, les grilles vous permettent d'utiliser directement les données de formulaire si le formulaire sous-jacent est un formulaire 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 grilles, vous pouvez mettre à jour les valeurs de cellule, exécuter des règles et enregistrer les modifications, ce qui effectue une réécriture à partir du tableau de bord.

Exemple de tableau de bord 2.0 avec une grille



Enregistrement des mises à jour des grilles de tableau de bord 2.0

Après avoir mis à jour une grille de tableau de bord 2.0, cliquez sur le bouton global **Enregistrer** pour réécrire toutes les modifications apportées à la grille de tableau de bord et exécuter toutes les règles associées au tableau de bord, y compris les invites d'exécution.

Si vous cliquez sur  dans un composant de grille de tableau de bord, le système réécrit les modifications apportées à cette grille et exécute uniquement les règles associées à cette grille.

Règles

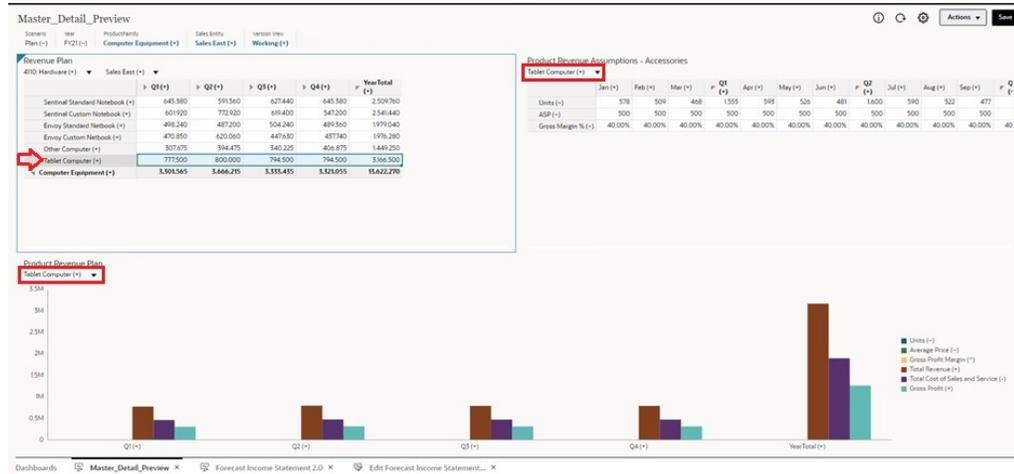
Le concepteur de tableau de bord comprend un onglet **Associations** dans le panneau des propriétés qui permet d'associer des règles à un tableau de bord.

Lorsque vous enregistrez un composant de tableau de bord ou de grille dans un tableau de bord, les règles associées aux grilles sont lancées, y compris les invites d'exécution. Les invites d'exécution sont ouvertes sous forme de " tiroir " sur le côté droit.

Grilles de tableau de bord de détails maître

Les tableaux de bord 2.0 prennent en charge les grilles comme composant maître lors de la conception de tableaux de bord contenant des détails maître.

Pour filtrer les données dans les graphiques ou les formulaires cible correspondant aux données d'une grille, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données concernée dans la grille maître et sélectionnez **Appliquer le contexte**.



Menu contextuel dans les grilles de tableau de bord

Dans un tableau de bord, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris à l'intérieur d'une grille pour afficher le menu contextuel de la grille :

- Options **Modifier** : **Couper**, **Copier**, **Coller**, **Effacer**;
- Options **Ajuster** :
 - **Ajuster les données** : augmentez ou réduisez les données de la cellule sélectionnée en fonction d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.
 - **Répartition de la grille** : indiquez un montant ou un pourcentage selon lequel augmenter ou réduire les valeurs dans plusieurs dimensions, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible. Vous pouvez sélectionner un modèle de répartition : **Proportionnellement**, **Uniformément** ou **Remplir**. Pour que la répartition soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.
- **Commentaires** : expliquez des données ou fournissez des informations de fond, et joignez des fichiers externes. Vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
- **Historique des modifications** : affiche l'historique des modifications apportées aux données de cellule.
- **Verrouiller/déverrouiller les cellules** : verrouillez temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Une icône de verrou est affichée sur les cellules verrouillées. Pour déverrouiller les cellules, cliquez à nouveau sur **Verrouiller/déverrouiller les cellules**.
- **Analyser sur la cellule** : ouvre une analyse ad hoc dans un onglet dynamique.
- **Appliquer le contexte** : filtre les données dans les graphiques ou les formulaires cible correspondant aux données d'un formulaire maître.

Remarques concernant l'utilisation des grilles dans les tableaux de bord 2.0

- Un tableau de bord 2.0 ne s'ouvre pas s'il contient une grille et que le paramètre d'application **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 1.0**.

- L'option de visualisation Grille n'est pas disponible si le paramètre d'application **Version des formulaires** est défini sur **Formulaires 1.0** et que vous créez des artefacts de tableau de bord 2.0.

Exploration amont sur les graphiques et légendes

Vous pouvez effectuer une exploration amont sur les membres parent pour afficher les valeurs des membres enfant.

Vous pouvez explorer des informations plus détaillées sur les données dans les graphiques et leur légende. Pour afficher les détails de l'exploration amont dans un graphique tel qu'un graphique à secteurs, cliquez sur une couleur du graphique à secteurs. L'exploration amont fonctionne avec les composants contenant un seul graphique en anneau ou à secteurs, ainsi qu'avec les composants contenant plusieurs graphiques en anneau ou à secteurs.

L'exploration amont est également disponible à partir des légendes de graphique. Cliquez sur un libellé de légende pour afficher les détails de l'exploration amont de cet élément de légende.

Note:

L'exploration amont dans plusieurs graphiques à secteurs ou en anneau à partir des légendes n'est pas prise en charge.

Pour revenir au graphique d'origine après avoir visualisé les détails de l'exploration amont, cliquez sur le lien parent affiché en haut à droite dans la fenêtre.

Note:

Les graphiques de type tableau, mosaïque et jauge ne prennent pas en charge l'exploration. Si vous effectuez une exploration dans un graphique de type secteurs, puis que vous passez à un graphique de type tableau, mosaïque ou jauge, le lien parent permettant de revenir au graphique d'origine n'est plus visible. Si vous rencontrez ce problème, revenez au graphique à secteurs pour afficher de nouveau le lien parent.

Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0

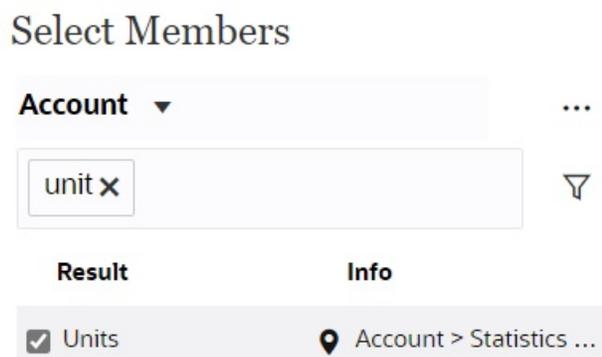
Paramètres de PDV

Lorsque votre tableau de bord 2.0 contient un PDV global ou local, les modifications apportées au PDV sont automatiquement appliquées. Si vous ne souhaitez pas appliquer automatiquement les modifications, vous pouvez désélectionner l'application automatique pour la barre de PDV dans le menu **Paramètres de PDV** du tableau de bord. Pour ce faire,

cliquez sur  , puis sur **PDV : Appliquer automatiquement**.

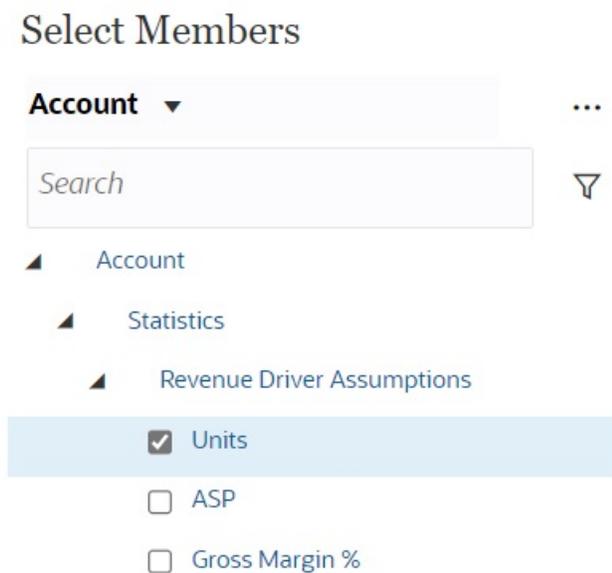
de hiérarchie mais vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone de **recherche**. Si vous recherchez un membre à l'aide de la zone de **recherche**, le résultat est affiché sous cette zone.

Figure 5-2 Recherche à l'aide de l'option Sélectionner les membres



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 5-3 Résultats de recherche à l'aide de l'option Sélectionner les membres dans la hiérarchie

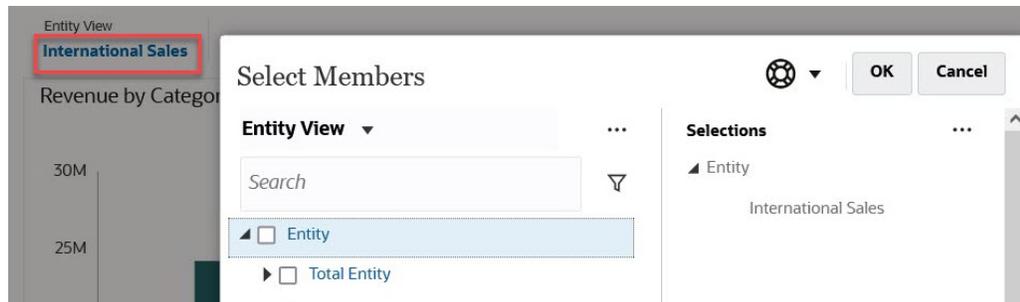


Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0

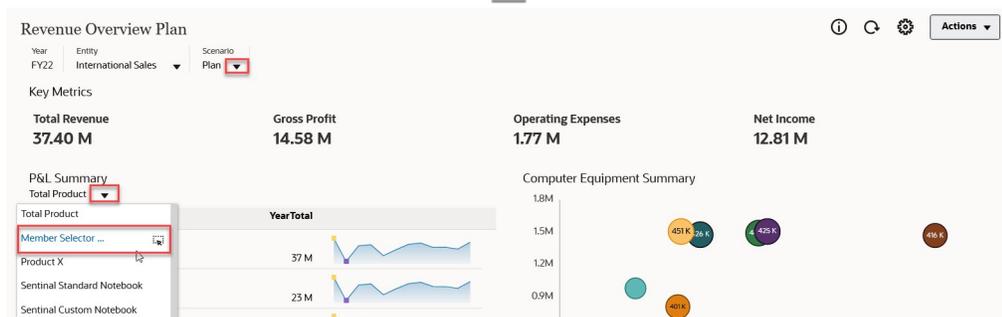
Pour sélectionner des membres dans les tableaux de bord 2.0, utilisez le sélecteur de membres.

Pour ouvrir le sélecteur de membres à partir d'un tableau de bord 2.0, procédez comme suit :

Cliquez sur un membre dans la barre de PDV global :



Vous pouvez également cliquer sur la liste déroulante Page dans un PDV global ou local, puis sur **Sélecteur de membres**.



Dans l'invite d'exécution de règle métier, lorsque l'invite concerne des membres, cliquez sur l'icône **Sélecteur de membres** :



Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section [Utilisation du sélecteur de membres](#).

Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation

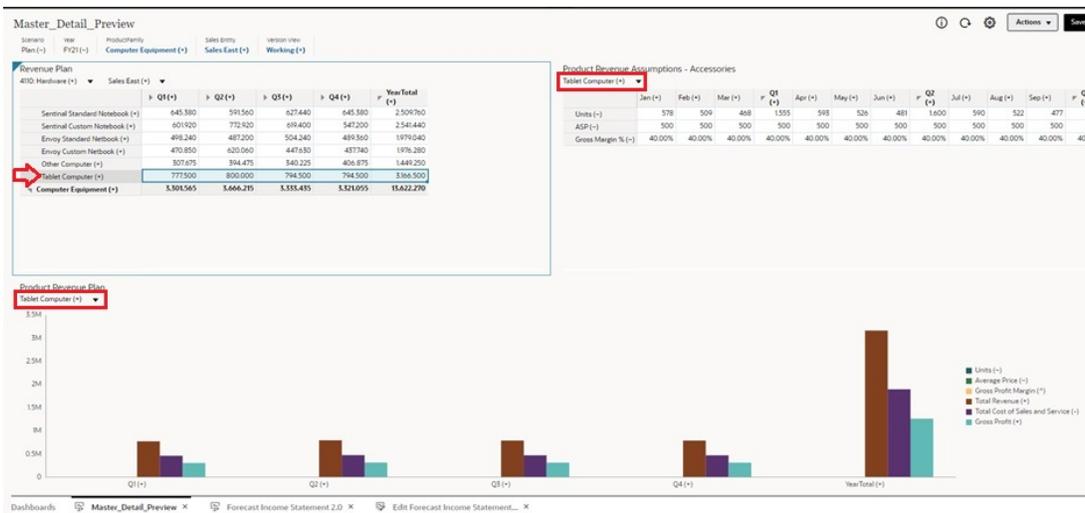
Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans le processus métier, les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, y compris la possibilité de modifier un formulaire dans le tableau de bord d'exécution, et de le modifier avec ou sans

données. Les actions de composant de tableau de bord 2.0 comme **Agrandir** et **Ouvrir le formulaire** fonctionnent également dans le flux de navigation directement.

Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0

L'administrateur peut concevoir des tableaux de bord qui contiennent un formulaire maître et plusieurs détails ou composants cible (formulaires ou graphiques). Dans cette configuration de tableau de bord, la sélection des membres dans le formulaire maître filtre automatiquement les membres des composants cible, et les composants cible affichent uniquement les détails pertinents pour les membres mis en surbrillance dans le formulaire maître.

Pour filtrer les données dans les graphiques ou les formulaires cible correspondant aux données d'un formulaire maître, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de données concernée dans le formulaire maître et sélectionnez **Appliquer le contexte**.



Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0

L'administrateur peut créer des règles qui permettent de saisir des données dans certains croisements de cellules dans les formulaires. Ces croisements sont appelés croisements valides.

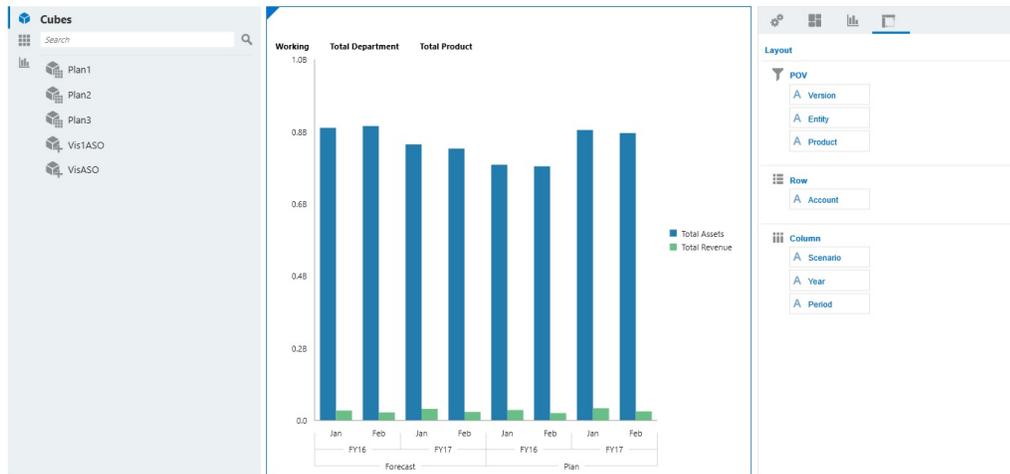
Les tableaux de bord 2.0 respectent les règles de croisement valide en excluant les croisements non valides lors de l'exécution. Si l'administrateur a défini des membres à exclure, le tableau de bord d'exécution et le sélecteur de membres ne les affichent pas.

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](#)

6

Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données

Grâce aux grilles ad hoc, vous pouvez explorer rapidement les secteurs de données importants pour vous.

Exemples de manières dont les grilles ad hoc peuvent vous aider à définir le focus de votre analyse :

- Modifiez les inducteurs d'un ensemble de produits que vous utilisez, suite à des modifications apportées aux données réelles.
- Consultez rapidement les marges bénéficiaires dans vos régions.
- Modifiez l'ensemble de comptes dans une grille ad hoc définie par quelqu'un d'autre.
- Explorez un numéro de variance pour connaître la source de la variance.
- Utilisez dans Oracle Smart View for Office une grille ad hoc que vous avez configurée dans votre processus métier. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
En savoir plus sur la réalisation d'opérations de grille EPM, comme la saisie de détails libres, l'ajout de commentaires et de pièces jointes, le tri et le filtrage de membres de grille, l'ajustement des données de grille et l'utilisation des raccourcis clavier. A l'aide des grilles EPM, ou ad hoc, vous pouvez personnaliser les secteurs de données activés que vous utilisez fréquemment pour l'analyse.	 Réalisation de nouvelles opérations de grille EPM
En savoir plus sur la réalisation d'opérations ad hoc, comme la sélection de membres, le déplacement de dimensions et l'enregistrement des données et de la définition de grille. A l'aide des grilles ad hoc, vous pouvez personnaliser les secteurs de données activés que vous utilisez fréquemment pour l'analyse.	 Conception de grilles ad hoc sur la plateforme EPM Cloud
En savoir plus sur la création de grilles ad hoc à l'aide des formulaires, des cubes et des tableaux de bord.	 Création de grilles ad hoc sur la plateforme EPM Cloud

Introduction à l'exécution d'actions ad hoc

Les grilles ad hoc vous permettent de saisir des données, puis de les analyser et de les modifier de nombreuses façons grâce à leur segmentation selon divers points de vue.

Table 6-1 Actions possibles dans les grilles ad hoc

Votre objectif	En savoir plus
Démarrer avec les grilles ad hoc	Reportez-vous à la section Création d'une grille ad hoc .
Concevoir la grille à des fins d'analyse ad hoc	Reportez-vous à Conception de grilles ad hoc .
Examiner les données selon différents points de vue (segmenter)	L'option Pivoter vous permet d'affiner votre analyse en déplaçant les dimensions vers le PDV, la colonne ou la ligne. Reportez-vous à Pivotement de dimensions .
Naviguer au sein d'une grille ad hoc et saisir des données rapidement à l'aide des touches de raccourci	Reportez-vous à Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide dans les grilles ad hoc .
Cibler davantage les données	<ul style="list-style-type: none"> Utilisez les options Conserver la sélection et Enlever la sélection pour personnaliser la grille. L'option Zoom avant vous permet d'accéder au niveau de détail suivant dans une dimension, tandis que Zoom arrière vous permet d'accéder au niveau récapitulatif.
Utiliser différentes données	Sélectionnez différents membres à l'aide du sélecteur de membres polyvalent. Vous pouvez par exemple sélectionner des membres en fonction de leurs attributs, de leurs enfants, de leur niveau ou de leur branche. Reportez-vous à Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc .
Afficher les détails de la source associés aux données sous-jacentes	Effectuez une exploration amont vers l'intégration des données. Reportez-vous à la section Utilisation de l'exploration amont vers la source dans le guide <i>Administration de l'intégration des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .
Modifier une valeur d'un certain montant	Servez-vous de l'option Ajuster . Reportez-vous à Ajustement des valeurs .
Créer une logique dans une valeur de données	Servez-vous de l'option Détails libres . Reportez-vous à A propos de l'utilisation des détails libres .
Expliquer les hypothèses concernant les données	Ajoutez un commentaire ou un fichier externe en pièce jointe. Reportez-vous à Ajout de commentaires et de pièces jointes .
Contrôler l'affichage et le comportement des grilles ad hoc	<p>Cliquez sur  , puis sur l'onglet </p> <p>pour gérer l'affichage et le comportement des grilles ad hoc. Reportez-vous à Définition des propriétés des grilles ad hoc.</p>
Exécuter le mode ad hoc de forme libre	Saisissez les noms des membres dans une grille vide et extrayez les valeurs. Reportez-vous à Utilisation du mode ad hoc de forme libre .

Table 6-1 (Cont.) Actions possibles dans les grilles ad hoc

Votre objectif	En savoir plus
Exécuter les règles métier après des modifications de données ad hoc	Cliquez sur Règles pour rechercher et lancer les règles métier. Reportez-vous à Application de règles à des grilles ad hoc .
Passer à Oracle Smart View for Office	Cliquez sur Actions , puis sur Ouvrir dans Smart View . Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du <i>Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100</i> .

Création d'une grille ad hoc

Vous pouvez créer une grille ad hoc pour segmenter les données de plusieurs façons.

Remarque :

Pour que vous puissiez créer une grille ad hoc, l'administrateur doit vous donner le rôle Ad hoc - Créer. Si ce rôle ne vous a pas été accordé, vous pouvez utiliser uniquement les grilles ad hoc existantes.

Vous pouvez créer des grilles ad hoc à partir de formulaires autonomes ou de formulaires contenus dans des tableaux de bord. Si l'expérience Redwood est activée, une grille ad hoc ouverte à partir d'un tableau de bord ou d'un formulaire s'ouvre dans un onglet dynamique.

Pour créer une grille ad hoc à partir de zéro, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Sur la page **Saisie des données**, cliquez sur **Créer, Grille ad hoc, Sélectionner un cube**, et sélectionnez un cube pour la grille.

Par défaut, les dimensions Compte et Entité sont définies sur la ligne, et les dimensions Année et Période se trouvent sur la colonne. Les autres dimensions se trouvent sur le PDV (point de vue) au-dessus de la grille. Sélectionnez les membres que vous souhaitez utiliser dans la grille ad hoc. Reportez-vous à la section [Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc](#).

Remarque :

Si le cube est en mode "aggregate storage" et ne possède pas de dimension Année, seule la dimension Période est sur la colonne.

3. Vous pouvez aussi effectuer une analyse ad hoc sur des formulaires existants à l'aide de ces options :
 - Pour créer une grille ad hoc à partir d'un formulaire autonome, ouvrez le formulaire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**. La fonctionnalité ad hoc est désormais disponible et votre grille initiale est basée sur la disposition du formulaire.

- Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 1.0, agrandissez le formulaire jusqu'à ce qu'il remplisse l'espace de travail, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**. Si l'expérience Redwood est activée, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionner **Analyser sur la cellule**.
 - Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 2.0, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionnez **Analyser sur la cellule**.
4. Enregistrez la grille ad hoc en sélectionnant **Enregistrer la définition de grille**. Reportez-vous à la section [Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille](#).

Vous pouvez désormais utiliser la fonctionnalité ad hoc pour cibler et analyser les données. Reportez-vous à la section [Introduction à l'exécution d'actions ad hoc](#).

Conseil :

Pour consulter les informations de haut niveau concernant la grille, cliquez sur **Panneau des propriétés**



. Dans l'onglet **Général**, vous pouvez définir le mode d'affichage des noms de membre et sélectionner une table d'alias. Reportez-vous à la section [Définition de propriétés pour les grilles ad hoc](#).

Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille

Vous pouvez mettre à jour des données dans le cube en soumettant des données modifiées à partir de grilles ad hoc.

Note:

Le formatage n'est pas pris en charge dans la fonctionnalité ad hoc Web et le formatage des grilles ad hoc enregistrées à partir du mode natif d'Oracle Smart View for Office peut ne pas être conservé si les grilles sont ouvertes dans la fonctionnalité ad hoc Web.

Les options de soumission des données sont les suivantes :

- **Soumettre les données uniquement** : soumet les données pour les cellules explicitement modifiées mais pas la conception de grille.
- **Soumettre les données sans actualiser** : soumet toutes les cellules de données explicitement modifiées et celles qui n'ont pas été modifiées. Toutes les cellules de données sont marquées comme modifiées et soumises. Une fois l'opération de soumission terminée, l'ensemble de la grille est actualisée.

- **Soumettre la plage de données** : soumet uniquement les données des cellules sélectionnées. Si des cellules de la grille ont été modifiées en dehors de la plage de cellules sélectionnées, les valeurs modifiées ne sont pas soumises et la dernière valeur stockée pour ces cellules est rétablie.

Pour enregistrer la grille ad hoc, cliquez sur **Enregistrer la définition de grille**.

Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)

Les calculs à la volée vous permettent de modifier des valeurs de données et de visualiser les modifications calculées instantanément sans avoir à soumettre les valeurs mises à jour.

Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0, ou lors d'une analyse ad hoc, vous pouvez effectuer des calculs à la volée sans avoir à soumettre les modifications à la base de données et à effectuer une actualisation. Cette fonctionnalité vous permet de gagner du temps et d'apporter simultanément plusieurs modifications à la grille.

Dans les formulaires 2.0, cette option est disponible si l'administrateur a activé la fonctionnalité correspondante pour le formulaire. Si cette fonctionnalité est activée, dans un formulaire 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.

Dans les analyses ad hoc, l'administrateur a peut-être activé cette fonctionnalité pour vous. Sinon, vous pouvez définir une préférence d'affichage concernant les calculs à la volée en sélectionnant **Oui** pour **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc** dans l'onglet **Afficher** sous **Préférences utilisateur**. Si ce paramètre est activé, lorsque vous placez le curseur sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée dans une grille ad hoc, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée.

Pour effectuer un calcul à la volée, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire 2.0 ou une grille ad hoc et placez le curseur sur les cellules pour voir les membres auxquels une formule est liée (s'applique aux formules de membre et aux opérateurs de consolidation).

Dans cet exemple, vous pouvez voir la formule de la ligne **Sales** et de la colonne **Jan**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
grid math:
= EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

Le formulaire ou la grille ad hoc doit comporter des cellules dans lesquelles la saisie est possible (membres de niveau zéro) pour que les formules apparaissent.

2. Effectuez des calculs selon vos besoins, puis déplacez le curseur hors de la cellule :
 - Modifiez les valeurs qui contribuent à une cellule calculée. La valeur de la cellule calculée est mise à jour.
 - Modifiez une valeur calculée. Les cellules contenues dans le formulaire ou la grille ad hoc qui contribuent à la cellule calculée sont mises à jour. Pour permettre la bonne propagation de la formule, toutes les cellules source de la valeur calculée doivent être visibles dans le formulaire ou la grille ad hoc.

Un changement de couleur indique une cellule modifiée. Les cellules sont immédiatement actualisées de façon à afficher les valeurs nouvellement calculées, sans soumettre les modifications à la base de données.

Dans cet exemple de modification des valeurs qui contribuent à une cellule calculée, modifiez la valeur de **Sales West** pour **Jan** :

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, le calcul à la volée calcule les valeurs mises à jour pour **Sales** et **Jan**, pour **Q1** et **Sales West**, ainsi que pour **Q1** et **Sales**. La couleur change pour les valeurs nouvellement calculées.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

Dans cet exemple de modification d'une valeur calculée, modifiez la valeur calculée de **Sales** pour **Feb** :

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, les valeurs qui contribuent à la cellule calculée sont mises à jour. La couleur change pour les valeurs nouvellement calculées.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Lorsque vous avez terminé d'apporter l'ensemble des modifications et que les calculs vous conviennent, vous pouvez soumettre les valeurs modifiées au serveur ou annuler vos modifications sans les soumettre.

Vous pouvez également effectuer des calculs à la volée dans des formulaires 2.0 ou des grilles ad hoc Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Consultez les fonctions de formule et les opérateurs pris en charge. Reportez-vous à la section Fonctions et opérateurs pris en charge pour les calculs à la volée dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Certaines fonctions de formule ne prennent pas en charge les calculs à la volée. Reportez-vous à la section Fonctions et formules non prises en charge pour les calculs à la volée dans le guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Pour consulter d'autres points à prendre à compte lors de l'exécution de calculs à la volée, reportez-vous à la section Instructions et remarques du guide *Utilisation d'Oracle Smart View for Office*.

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Votre objectif	En savoir plus
Dans ce tutoriel, vous découvrez comment effectuer un calcul à la volée lors d'une analyse ad hoc à l'aide de formules de membre. Vous pouvez utiliser les calculs à la volée sur le Web ou avec Smart View.	 Exécution d'un calcul à la volée dans Cloud EPM

Accès à une grille ad hoc

Ouvrez une grille ad hoc pour personnaliser l'affichage des données dans un formulaire et les analyser.

Vous pouvez accéder à la fonctionnalité ad hoc à partir d'un formulaire autonome ou d'un formulaire au sein d'un tableau de bord. Si l'expérience Redwood est activée, une grille ad hoc ouverte à partir d'un tableau de bord ou d'un formulaire s'ouvre dans un onglet dynamique.

Pour accéder à une grille ad hoc enregistrée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.

Les grilles ad hoc sur la page de liste **Saisie des données** affichent l'icône de grille ad hoc  .

2. Cliquez sur le nom de la grille ad hoc.

Pour effectuer une analyse ad hoc sur un formulaire autonome, ouvrez le formulaire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**.

Pour effectuer une analyse ad hoc sur un formulaire dans un tableau de bord, procédez comme suit :

- Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 1.0, agrandissez le formulaire jusqu'à ce qu'il remplisse l'espace de travail, cliquez sur **Actions**, puis sur **Analyser**. Si l'expérience Redwood est activée, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionner **Analyser sur la cellule** afin d'ouvrir l'analyse ad hoc dans un onglet dynamique.
- Pour les formulaires contenus dans des tableaux de bord 2.0, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule à analyser, puis sélectionnez **Analyser sur la cellule** afin d'ouvrir une grille ad hoc dans un onglet dynamique.

Conception de grilles ad hoc

Personnalisez vos grilles ad hoc afin d'accéder rapidement aux données pertinentes.

Des fonctionnalités simples d'utilisation vous permettent de concevoir et d'affiner des secteurs de données ciblés.

Tableau 6-2 Fonctionnalités permettant de personnaliser une grille ad hoc

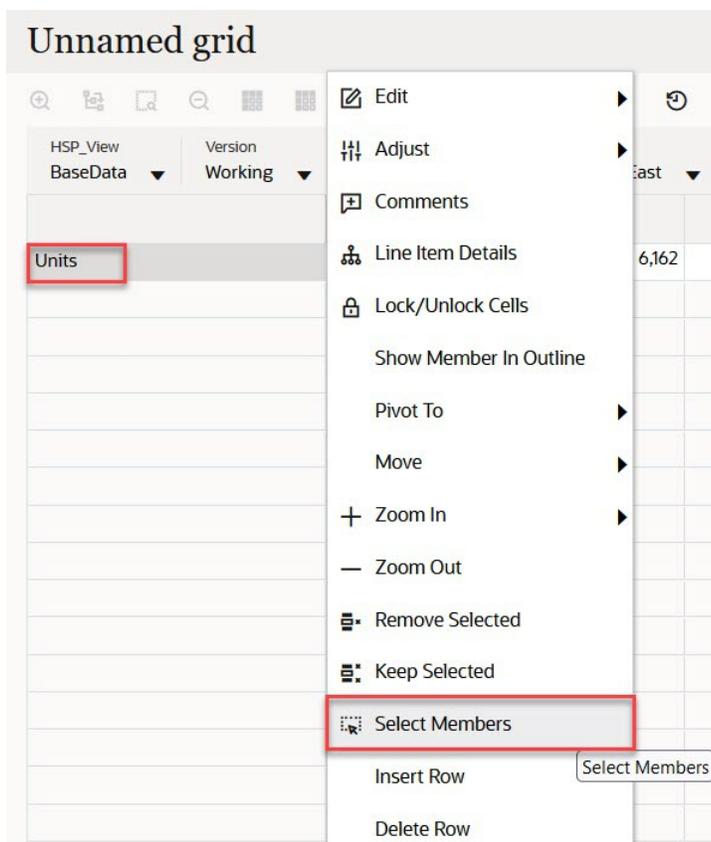
Votre objectif	Rubrique associée
Affinage des données à utiliser	Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc
Déplacement de dimensions d'un axe vers un autre	Pivotement de dimensions
Définition d'options telles que le mode de mise en retrait des niveaux de hiérarchie de membres	Définition de propriétés pour les grilles ad hoc
Définition d'une logique de calcul des données de cellule	A propos de l'utilisation des détails libres

Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc

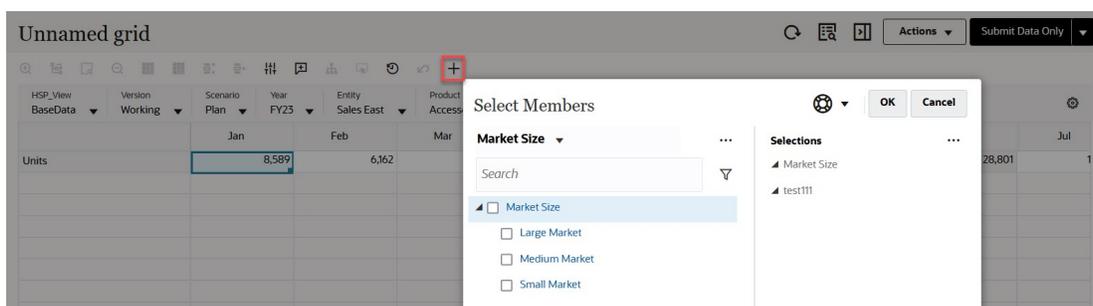
Lorsque vous analysez des données, vous pouvez manipuler les données que vous utilisez. La sélection de membres pour le PDV, les lignes et les colonnes permet de configurer et de modifier rapidement les données analysées. Pour sélectionner des membres dans les grilles ad hoc, utilisez le sélecteur de membres.

Le sélecteur de membres vous permet de définir les variables utilisateur, les variables de substitution et les attributs dans la définition de grille ad hoc. Pour ouvrir le sélecteur de membres dans une grille ad hoc, procédez comme suit :

Cliquez avec le bouton droit sur un membre, puis sur **Sélectionner les membres**.



Si des attributs sont disponibles, cliquez sur l'icône **Insérer des attributs** dans la barre d'outils.



Vous pouvez également cliquer sur  (Paramètres de PDV), puis sur **Sélecteur de membres**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section [Utilisation du sélecteur de membres](#).

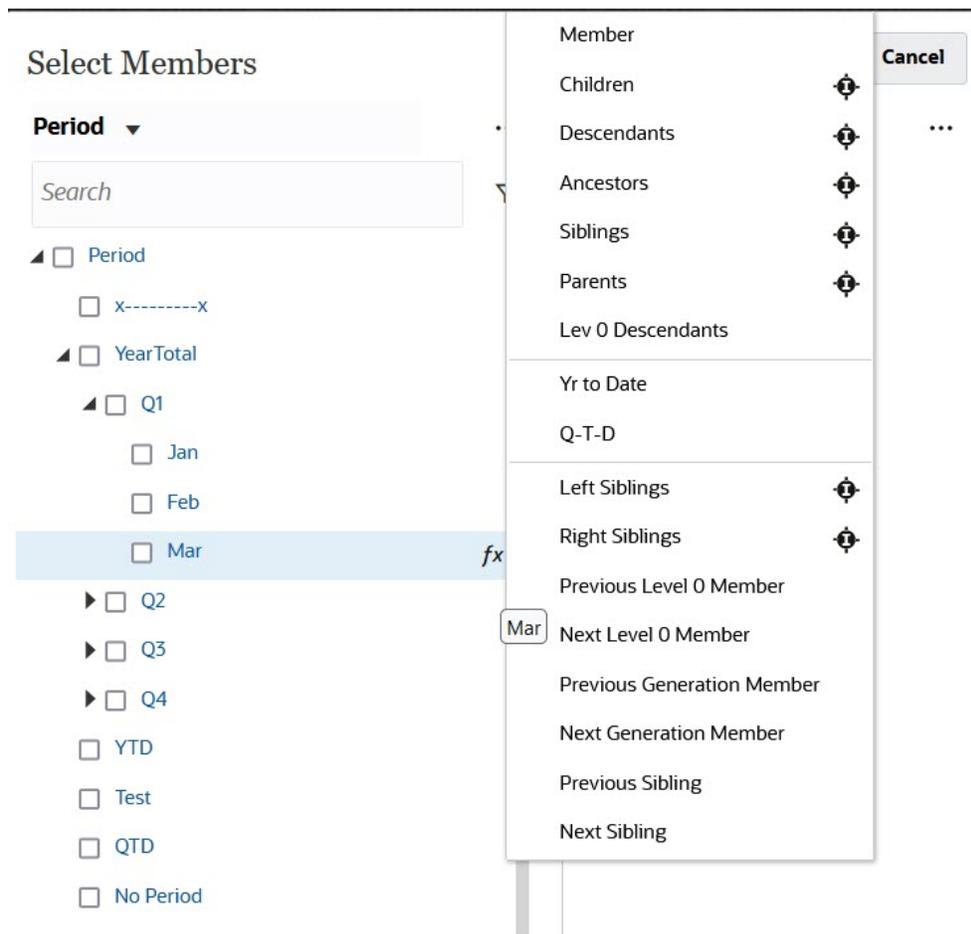
Sélection des membres de cumul périodique

Si l'administrateur a configuré des membres de série chronologique dynamique pour la dimension Période, vous pouvez sélectionner les membres affichant des données de cumul périodique. Par exemple, pour afficher des données relatives aux dépenses cumulées

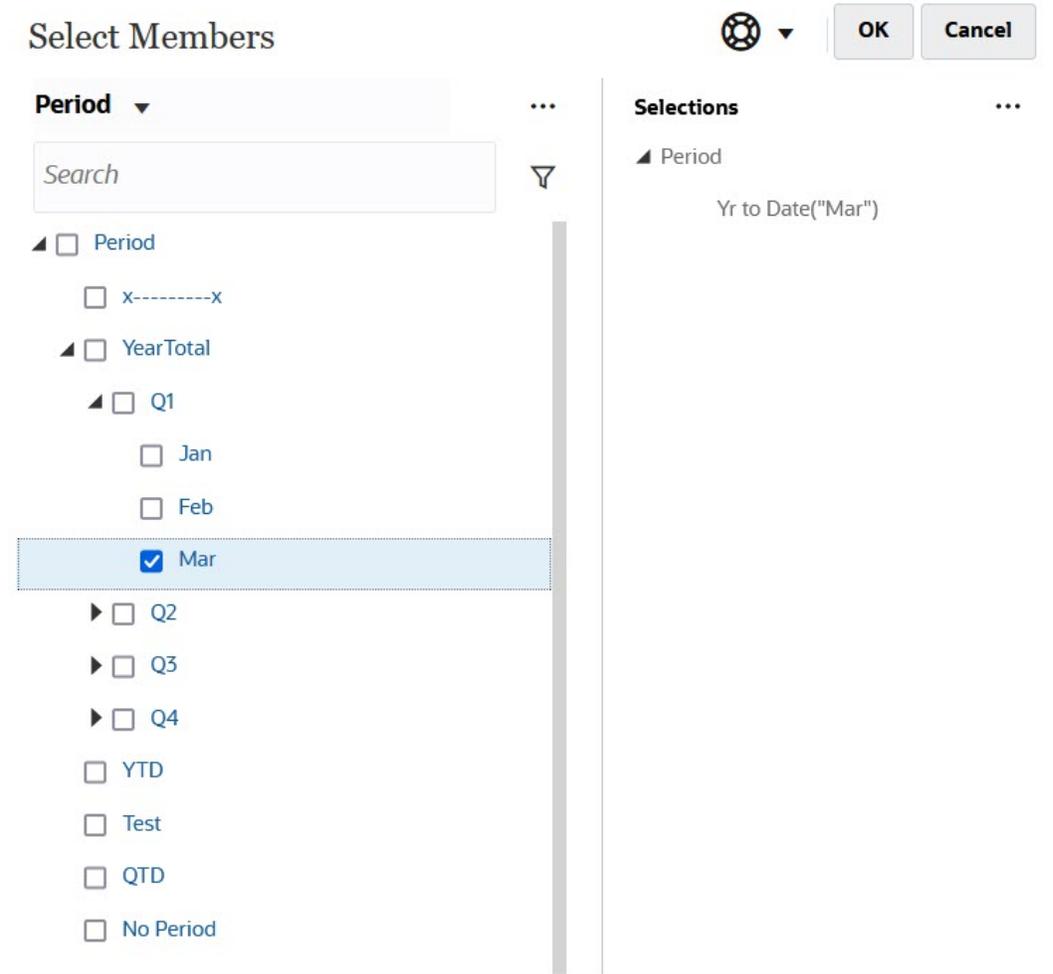
annuelles, vous pouvez sélectionner un membre de série chronologique dynamique qui comprend des données pour la période allant de janvier à août.

Pour sélectionner un membre de série chronologique dynamique, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la dimension Période dans la grille ad hoc, puis sélectionnez **Sélecteur de membres**.
2. Cliquez sur  en regard d'un membre pour afficher les membres de série chronologique disponibles. Par exemple, Q-T-D.



3. Sélectionnez un membre de série chronologique dans la liste. Dans cet exemple, **March** est sélectionné. Si vous sélectionnez **Yr to Date**, **Yr to Date("Mar")** est ajouté au volet **Sélections**.

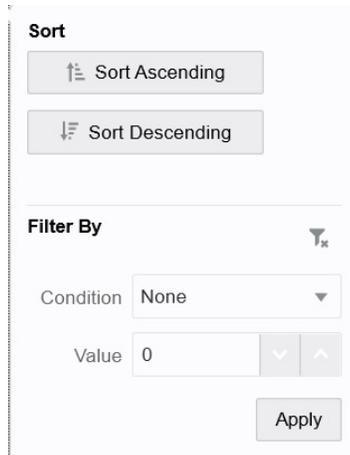


4. Cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur le sélecteur de membres, reportez-vous à la section [Utilisation du sélecteur de membres](#).

Filtrage des membres de colonne

Des options de filtrage efficaces vous permettent de contrôler l'affichage des membres de colonne dans la grille ad hoc. Placez le curseur de la souris sur le nom de la colonne, cliquez sur l'entonnoir à droite du nom, puis sélectionnez une action.



The screenshot shows a control panel with two sections. The top section, titled 'Sort', contains two buttons: 'Sort Ascending' with an upward-pointing arrow icon and 'Sort Descending' with a downward-pointing arrow icon. The bottom section, titled 'Filter By', features a funnel icon and a 'Condition' dropdown menu currently set to 'None'. Below this is a 'Value' input field containing the number '0', with small up and down arrow buttons on its right side. An 'Apply' button is located at the bottom right of the 'Filter By' section.

Les options de **tri** vous permettent d'effectuer un tri ascendant ou descendant et d'ignorer la hiérarchie des membres. Les options **Filtrer par** vous permettent de filtrer par **condition** (par exemple, Supérieur à ou Inférieur à) ou par **valeur**. Pour enlever les options de tri et de filtrage, cliquez sur



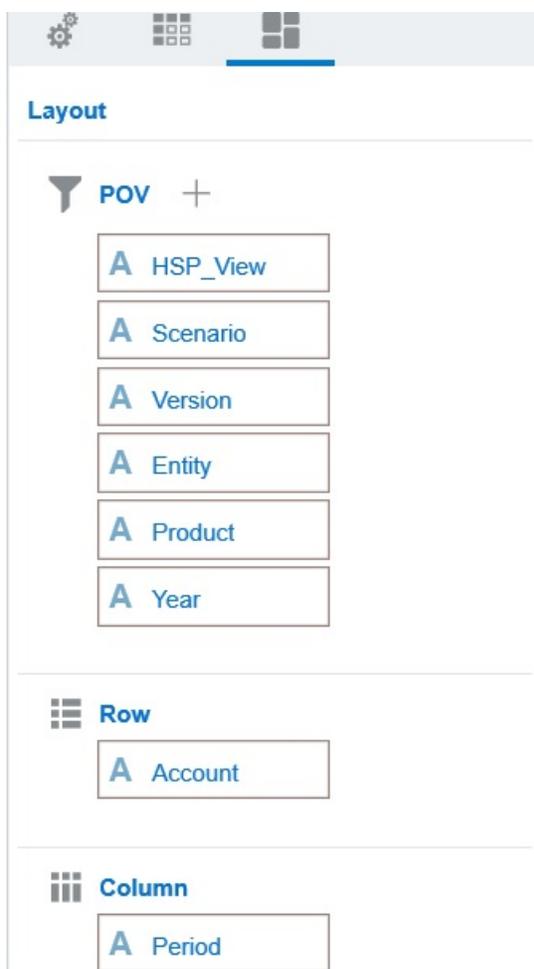
Pivotement de dimensions

Le pivotement d'une dimension modifie l'orientation des données sur la grille afin que vous puissiez afficher les données selon un point de vue différent ou segmenter les informations.

Vous faites pivoter une dimension en la faisant glisser d'un axe à l'autre.

Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Faire glisser une dimension d'une ligne à une colonne ou d'une colonne à une ligne.
- Faire glisser une dimension entre le PDV et une ligne ou une colonne
- Réorganiser les membres en les déplaçant sur le même axe.
- Faire glisser des dimensions à partir de l'onglet **Disposition** et vers cet onglet sur le **panneau des propriétés**:



Une seule dimension doit exister sur l'axe de ligne et de colonne. Vous ne pouvez pas faire pivoter la dernière dimension restante dans une ligne ou une colonne.

A propos des membres partagés

Un membre partagé partage l'espace de stockage avec un autre membre portant le même nom, empêchant ainsi le calcul dupliqué de membres dans un cube. Les membres partagés sont disponibles pour les dimensions Entité, Compte et les dimensions personnalisées définies par l'utilisateur.

Le partage de membres permet de constituer des structures de consolidation alternatives au sein d'une application. Avant de créer un membre partagé, l'administrateur doit déjà disposer d'un membre de base. Les administrateurs peuvent créer plusieurs membres partagés par membre de base. Ce dernier doit figurer au-dessus de ses membres partagés dans la liste.

Vous pouvez explorer les membres partagés dans une grille ad hoc, si un administrateur a d'abord activé le paramètre système appelé **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc**.

Les membres partagés sélectionnés dans Oracle Smart View for Office sont affichés de la même manière que les membres de base dans la hiérarchie des dimensions.

Zoom avant sur les membres partagés

Les membres partagés sont pris en charge dans les grilles ad hoc et le système reconnaît si un membre est un membre partagé ou de base. Si l'administrateur active le paramètre d'application **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc**, le zoom avant sur les membres partagés est pris en charge. Dans ce cas, le zoom avant sur les membres partagés est identique au zoom avant sur les membres de base correspondants. Vous pouvez effectuer un zoom avant sur les membres partagés à un seul niveau à la fois.

Si l'administrateur active le paramètre d'application **Explorer vers tous les niveaux dans la base**, vous pouvez effectuer un zoom avant au-delà des membres partagés, vers tous les niveaux de la hiérarchie de base ou vers les niveaux inférieurs uniquement, à l'aide des options de zoom avant **Tous les niveaux** et **Niveau inférieur**.

Exemple de zoom avant sur un membre partagé

Cet exemple illustre les résultats affichés lorsque l'option **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc** est définie sur **Oui** et que l'option **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est activée.

La [Figure 1](#) présente trois hiérarchies sous la dimension Entity. Dans la hiérarchie `entity_10`, tous les membres descendent d'`entity_10`. Dans la hiérarchie `entity_12`, tous les membres descendent d'`entity_12`. La hiérarchie `entity_14` contient des membres descendant d'`entity_14` et des membres partagés, `entity_10` et `entity_12`. Les membres partagés comprennent leurs descendants.

Figure 6-1 Dimension Entity et ses hiérarchies

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

La [Figure 2](#) présente la différence entre le zoom avant sur `entity_14` :

- effectué à l'aide de la commande Tous les niveaux ;
- effectué à l'aide de la commande Niveau inférieur.

Dans les deux cas, dans Oracle Smart View for Office, **Options des membres**, l'option **Position des ancêtres** est définie sur **Au début**.

Figure 6-2 Résultats du zoom avant sur entity_14, lorsque Position des ancêtres=Au début

Zoom In “entity_14” to **All Levels**

```
entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Zoom In “entity_14” to **Bottom Levels**

```
entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1.1
  entity_12.1.2
  entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Note:

Dans une application en mode natif, vous pouvez obtenir les résultats présentés dans l'exemple de zoom avant sur tous les niveaux si l'option **Autoriser l'exploration vers le bas des membres partagés en mode ad hoc** est définie sur **Oui** et que l'option **Explorer vers tous les niveaux dans la base** est désactivée. Toutefois, vous devrez effectuer un zoom avant niveau par niveau sur les membres partagés jusqu'à atteindre le niveau inférieur de chaque hiérarchie. Vous ne pourrez pas effectuer le zoom avant directement sur le niveau inférieur des membres partagés.

Définition de propriétés pour les grilles ad hoc

Vous pouvez contrôler l'affichage et le comportement des grilles ad hoc en définissant vos préférences à l'aide du **panneau des propriétés**.

Définition des propriétés générales ad hoc

Pour définir les options ad hoc générales, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc, cliquez sur l'icône du **panneau des propriétés**



, puis sur **Général**.

2. Sous **Grille**, définissez ces options :

- **Nom**
- **Description**
- **Cube**
- Pour **Afficher le libellé de membre**, choisissez l'une des options suivantes :
 - **Nom unique de membre seul**
 - **Nom ou alias de membre**
- **Table des alias**

Définition des options utilisateur ad hoc

Pour définir les options utilisateur ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc, cliquez sur l'icône du **panneau des propriétés**



, puis sur **Options ad hoc**.

2. Sous **Grille**, définissez le mode d'affichage des membres :

- **Inclusion du membre :**
 - **Inclure la sélection :** sélectionnez **Oui** pour afficher à la fois le membre sélectionné et les membres extraits comme résultat de l'opération. Par exemple, si vous effectuez un zoom avant sur le membre sélectionné Qtr1, les données de Qtr1, Jan, Fév, Mar s'affichent.
 - **Dans le groupe sélectionné :** sélectionnez **Oui** pour effectuer une opération, telle qu'un zoom, uniquement sur le groupe de membres sélectionnés, sans toucher aux cellules non sélectionnées. Ce paramètre est utile uniquement lorsqu'il existe plusieurs dimensions en tant que lignes dans la grille, ou plusieurs dimensions en tant que colonnes dans la grille. Cette option se rapporte à **Zoom**, **Conserver uniquement** et **Enlever uniquement**.
- **Zoom avant :** sélectionnez le niveau de zoom avant :
 - **Niveau suivant :** obtenez les données des enfants des membres sélectionnés.
 - **Tous les niveaux :** obtenez les données de tous les descendants des membres sélectionnés.
 - **Niveau inférieur :** obtenez les données du niveau de membres le plus bas d'une dimension.
- **Position des ancêtres :** définissez l'affichage des ancêtres dans la hiérarchie:
 - **Haut :** affichez les hiérarchies de membres du niveau le plus haut au niveau le plus bas.

- **Bas** : affichez les hiérarchies de membres du niveau le plus bas au niveau le plus haut.
 - **Mise en retrait** : définissez la mise en retrait des niveaux de hiérarchie des membres :
 - **Aucun** : aucun membre n'est mis en retrait.
 - **Sous-éléments** : les descendants sont mis en retrait. Les ancêtres sont alignés à gauche dans la colonne.
 - **Totaux** : les ancêtres sont mis en retrait. Les descendants sont alignés à gauche dans la colonne.
 - **Naviguer sans actualiser les données** : sélectionnez **Non** pour améliorer les performances de navigation dans la grille, par exemple les pivotements et les zooms. Cliquez simplement sur **Actualiser** dès que vous souhaitez mettre à jour les données. (Si vous sélectionnez l'option **Oui**, les données sont actualisées pendant l'utilisation de la grille ad hoc.)
3. Dans **Suppression**, pour simplifier la vue des données, sélectionnez des options pour supprimer des éléments de la grille. Par exemple, vous pouvez masquer les lignes ou les colonnes avec des valeurs zéro.
- **Valeurs zéro** :
 - **Aucun** : sélectionnez cette option pour afficher les lignes et les colonnes contenant uniquement des zéros.
 - **Ligne** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes contenant uniquement des zéros.
 - **Colonne** : sélectionnez cette option pour masquer les colonnes contenant uniquement des zéros.
 - **Ligne et colonne** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes et les colonnes contenant uniquement des zéros.
 - **Membres répétés** : sélectionnez **Oui** pour masquer les lignes qui contiennent des noms de membre répétés, quelle que soit l'orientation de la grille.
 - **Données manquantes** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données :
 - **Aucun** : affiche les lignes et les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
 - **Ligne** : masque les lignes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
 - **Colonne** : masque les lignes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
 - **Ligne et colonne** : masque les lignes et les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
 - **Blocs manquants sur les lignes** : sélectionnez **Oui** pour masquer les blocs de cellules dans les lignes ne contenant aucune donnée.
 - **Aucun accès** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès:
 - **Aucun** : affiche les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.
 - **Ligne** : masque les lignes auxquelles vous n'avez pas accès.

- **Colonne** : masque les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.
- **Ligne et colonne** : masque les lignes et les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.

 **Remarque :**

Lorsque vous essayez d'ouvrir une grille ad hoc, si une erreur survient indiquant que la grille ad hoc ne peut pas être ouverte car aucune ligne de données n'est valide, désélectionnez les options **Suppression**.

4. Sous **Valeurs de précision**, définissez les nombres minimal et maximal de décimales à afficher dans une cellule pour les valeurs de **devise**, les valeurs **non devise** et les valeurs de **pourcentage**. Par exemple, si la cellule contient la valeur 100 et que vous sélectionnez une précision **minimale** de "2", la valeur affichée est "100,00". Si vous sélectionnez une précision **maximale** de "3" et que la cellule contient la valeur 100,12345, la valeur affichée est "100,123". Sélectionnez l'option **Utiliser la précision de membre de devise** pour appliquer le paramètre de précision du membre de **devise**.
5. Sous **Remplacement**, définissez les libellés à afficher pour les cellules dont les données sont manquantes, pour celles que vous n'avez pas l'autorisation d'afficher ou celles contenant des données non valides :
 - **Aucune donnée** : saisissez le texte à afficher pour les cellules dont la valeur est #Missing ou #NoData.
 - **Aucun accès** : saisissez le texte à afficher pour les cellules auxquelles vous n'avez pas accès.
 - **Soumettre des valeurs égales à zéro** : sélectionnez **Oui** si vous avez indiqué #NumericZero comme texte pour l'option de remplacement **Aucune donnée** ou **Aucun accès** et que vous souhaitez soumettre des valeurs égales à zéro à l'application.
6. Cliquez sur **Actualiser**.

Définitions des options de disposition

Vous pouvez utiliser l'onglet **Disposition** pour enlever des attributs utilisés dans la grille ad hoc. C'est la seule manière d'enlever des attributs de la grille.

Afin de définir les options de disposition pour les grilles ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans une grille ad hoc, cliquez sur l'icône du **panneau de propriétés**



, puis sur **Disposition**.

2. Reportez-vous à la section [Pivotement de dimensions](#).

Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide pour les grilles ad hoc

Raccourcis clavier

Vous pouvez vous déplacer rapidement dans une grille ad hoc à l'aide de ces touches de raccourci :

Touche ou combinaison de touches	Résultat
Tabulation	Permet de passer à la cellule suivante dans la ligne. Lorsque le focus est défini sur la dernière cellule d'une ligne, utilisez la touche de tabulation pour passer à la première cellule de la ligne suivante.
Maj+Tab	Permet d'accéder à la cellule précédente dans la ligne. Lorsque le focus est défini sur la première cellule d'une ligne, le raccourci Maj+Tab permet de passer à la dernière cellule de la ligne précédente.
Flèche haut/bas	Permet d'accéder à la ligne précédente ou suivante dans la même colonne.
Flèche vers la gauche/ droite	Permet d'accéder à la cellule précédente ou suivante dans la ligne.
Ctrl+Origine	Permet d'accéder à la première cellule de la grille.
Maj+Fin	Permet d'accéder à la dernière cellule de la première ligne de la grille.
Ctrl+Fin	Permet d'accéder à la dernière cellule de la grille.
Ctrl+Flèche vers la droite	Permet d'accéder à la dernière cellule de la ligne active.
Ctrl+Flèche vers la gauche	Permet d'accéder à la première cellule de la ligne active.
Maj+Espace	Permet de sélectionner la ligne.
Ctrl+Espace	Permet de sélectionner la colonne.
Ctrl+Flèche vers le haut	Permet d'accéder à la ligne en haut de la colonne.
Ctrl+Flèche vers le bas	Permet d'accéder à la ligne en bas de la colonne.
Ctrl+Maj+Flèche vers le haut	Permet de sélectionner les cellules de la colonne en partant de la cellule en cours jusqu'à la cellule du haut de la colonne.
Ctrl+Maj+Flèche vers le bas	Permet de sélectionner les cellules de la colonne en partant de la cellule en cours jusqu'à la cellule du haut de la colonne.
Maj+Flèche vers la gauche	Permet de sélectionner une cellule à gauche de la cellule en cours dans la ligne chaque fois que la touche de flèche vers la gauche est utilisée, jusqu'à atteindre le début de la ligne.
Maj+Flèche vers la droite	Permet de sélectionner une cellule à droite de la cellule en cours dans la ligne chaque fois que la touche de flèche vers la droite est utilisée, jusqu'à atteindre la fin de la ligne.
Maj+Flèche vers le haut	Permet de sélectionner une cellule au-dessus de la cellule en cours dans la colonne chaque fois que la touche de flèche vers le haut est utilisée, jusqu'à atteindre le haut de la colonne.
Maj+Flèche vers le bas	Permet de sélectionner une cellule en dessous de la cellule en cours dans la colonne chaque fois que la touche de flèche vers le bas est utilisée, jusqu'à atteindre le bas de la colonne.

Touche ou combinaison de touches	Résultat
Maj+ Clic	Permet de sélectionner plusieurs cellules en restant appuyé sur la touche Maj et en utilisant la souris pour sélectionner des cellules de différentes colonnes ou lignes dans la grille.

Commandes pour la saisie rapide de données

Vous pouvez utiliser ces raccourcis pour saisir rapidement des données dans les grilles ad hoc. Saisissez les touches et les symboles, puis appuyez sur Entrée ou Tab.

Touches ou symboles	Résultat	Exemple
K	Permet d'entrer la valeur exprimée en milliers.	Entrez 5K pour 5 000.
M	Permet d'entrer la valeur exprimée en millions.	Saisissez 5M pour 5 000 000.
Add ou +	Permet d'ajouter un nombre à la valeur de la cellule.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez Add10 après 100 pour obtenir 110.
/	Divise la valeur de la cellule par un nombre.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez /2 après 100 pour obtenir 50.
Sub ou ~	Permet de soustraire un nombre de la valeur de la cellule.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez Sub10 après 100 pour obtenir 90.
Percent ou per	Permet de multiplier la valeur de cellule par le pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez per10 après 100 pour obtenir 10 % de la valeur en cours, soit 10.
Increase ou inc	Permet d'augmenter la valeur de cellule en fonction du pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez inc10 après 200 pour augmenter la valeur en cours de 10 % de 200 (20) et obtenir ainsi 220.
Decrease ou dec	Permet de réduire la valeur de cellule en fonction du pourcentage saisi.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez dec10 après 200 pour réduire la valeur en cours de 10 % de 200 (20) et obtenir ainsi 180.
Power ou pow	Permet de modifier la valeur de la cellule en fonction du nombre ajouté en exposant.	Si la valeur de la cellule est 100, saisissez pow2 après 100 pour multiplier la valeur par un exposant de 2 et obtenir ainsi 10 000.
gr	Permet d'augmenter la valeur de la cellule en fonction d'un pourcentage.	Si la valeur de la cellule est 200, saisissez gr50 après 200 pour augmenter la valeur en cours de 100 et obtenir ainsi 300.

Application de règles à des grilles ad hoc

Après la soumission de données nouvelles ou modifiées, vous pouvez exécuter des règles métier qui calculeront les données.

Pour appliquer une règle, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille ad hoc.
2. Cliquez sur **Règles** .
3. Si une invite d'exécution apparaît, saisissez ou sélectionnez les informations requises, puis cliquez sur **Lancer**.
Si la règle s'exécute correctement, un message apparaît et les données sont mises à jour.

Ajout de commentaires et de pièces jointes

Pour expliquer des données ou fournir des informations de fond, vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à une cellule.

Les types de pièce jointe valides sont les suivants :

- Types d'image autorisés : .jpg, .gif, .png, .7z
- Types de fichier non-image autorisés : .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslides, .msg

Pour ajouter un commentaire ou une pièce jointe, procédez comme suit :

1. Cliquez dans une cellule, puis sélectionnez .
.
2. Entrez votre commentaire. Pour attacher une pièce jointe, cliquez sur  et naviguez jusqu'au fichier.
3. Cliquez sur **Imputer**.
Le triangle bleu en haut à droite d'une cellule indique qu'elle contient un commentaire ou une pièce jointe. Pour lire un commentaire ou afficher une pièce jointe, effectuez l'étape 1.

Remarque :

Les formulaires 2.0 ne prennent pas en charge l'ajout de commentaires ou de pièces jointes aux cellules de formule.

Ajustement des valeurs

Vous pouvez rapidement ajuster les valeurs de cellule dans une grille ad hoc.

Pour ajuster la valeur d'une cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la cellule.

2. Cliquez sur **Ajuster**



3. Dans **Ajuster par**, saisissez une valeur positive, négative ou un pourcentage, puis cliquez sur **OK**.

A propos de l'utilisation des détails libres

Pour créer une logique de calcul de valeur de cellule, vous pouvez utiliser le calculateur intégré de l'application, à savoir les détails libres.

Remarque :

Les détails libres remplacent les détails annexes et fonctionnent de la même manière. Vous pouvez ajouter les détails au niveau de la cellule ou sur plusieurs cellules d'une même ligne.

Les détails libres permettent de développer une valeur de cellule et d'enregistrer les hypothèses concernant la valeur. Par exemple, vous pouvez ajouter des détails libres pour les stylos : stylos bille, stylos plume, marqueurs, etc. Le membre Stylo peut ensuite afficher le total pour tous les types de stylos. Prenons un autre exemple : vous voulez planifier, selon votre propre logique, les frais de déplacement pour un trimestre à venir. L'exemple suivant montre comment utiliser les détails libres pour planifier les frais de déplacement. Les détails sont affichés sous la grille :

	Jan
acc2	2850
▼ Air Fare ⊕	2,400.00
Customer Visits ⊕	2.00
Average Rate ⊗	1,200.00
▼ Hotel ⊕	450.00
Number of Nights ⊕	3.00
Rate per Night ⊗	150.00

Pour créer des détails libres, cliquez sur un en-tête de ligne, puis sur



. Cliquez sur la flèche vers le bas située en haut au milieu de la grille Détails libres pour la réduire.

A propos des détails libres :

- Vous pouvez inclure du texte, des nombres et des opérateurs qui définissent le mode de calcul des données.
- Survolez une cellule pour voir si elle contient des détails libres.

- Les détails libres n'ajoutent pas de membres à la grille ad hoc et ne modifient pas son organisation.
- Vous devez disposer d'une autorisation en écriture pour les cellules pour lesquelles vous créez des détails libres.
- Afin de protéger les détails libres, les valeurs agrégées dans les cellules contenant ce type de détails sont en lecture seule.
- Vous pouvez ajouter des détails libres uniquement aux périodes de base (membres de niveau 0). Vous ne pouvez pas ajouter de détails libres aux périodes récapitulatives, comme les trimestres.
- Le formatage des nombres et de la précision n'est pas répercuté dans la fenêtre **Détails libres**.
- La séquence des opérateurs suit la même logique que celle utilisée pour traiter plusieurs opérateurs dans un calcul complexe. Reportez-vous à la section [Ordre des détails libres](#).

Ajout de détails libres

Utilisez Détails libres pour définir la manière dont les éléments de détail sont agrégés en valeurs de cellule.

Pour avoir un aperçu des détails libres, reportez-vous à la section [A propos de l'utilisation des détails libres](#).

Pour utiliser les détails libres, procédez comme suit :

1. Cliquez sur un en-tête de ligne, puis sur



2. Une nouvelle grille apparaît sous la grille ad hoc. Dans cette grille, ajoutez des lignes selon la structure souhaitée.

Par exemple, cliquez sur



, puis sur **Ajouter un enfant** pour ajouter une ligne directement sous la ligne sélectionnée. Reportez-vous à la section [Utilisation de la structure de détails libres](#).

3. Dans la zone de texte, vous pouvez entrer une description de 1 500 caractères maximum.
4. Cliquez sur le signe plus par défaut en regard de chaque ligne et sélectionnez l'opérateur pour définir les relations mathématiques entre les lignes. Choisissez un opérateur parmi les suivants :

Approx

Add

Subtract

Multiply

Divide

5. Une fois la structure de détails libres créée, entrez les données à définir ou à calculer.
Entrez des nombres en utilisant la même échelle que celle définie pour les valeurs de données du formulaire. Vous pouvez copier et coller des données dans les détails libres.
6. Cliquez sur **Appliquer**.
Les valeurs sont calculées et agrégées dynamiquement avant l'enregistrement des données.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Utilisation de la structure de détails libres](#).

Utilisation de la structure de détails libres

Découvrez comment utiliser les éléments dans les détails libres.

Pour créer ou modifier une structure de détails libres, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la ligne à laquelle ajouter des détails libres, puis cliquez sur .
.
2. Cliquez sur , puis sur **Ajouter un enfant**. Cliquez sur **Sans titre** et indiquez un nom.
3. Ajoutez des lignes selon la structure souhaitée. Par exemple, cliquez sur **Ajouter un semblable** ou sur **Dupliquer**. Au-dessus de la grille **Détails libres**, dans la barre d'outils, utilisez les options suivantes :

Tableau 6-3 Options pour les détails libres

Option	Résultat
	Actualise la grille Détails libres. Cliquez sur Oui pour ignorer les données non enregistrées, autrement cliquez sur Non .
	Ajoute un enfant ou un semblable un niveau en dessous de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir.
	Place la ligne sélectionnée au niveau immédiatement supérieur.
	Place la ligne sélectionnée au niveau immédiatement inférieur.
	Place la ligne sélectionnée avant son prédécesseur semblable.
	Place la ligne sélectionnée après son successeur semblable.

Tableau 6-3 (suite) Options pour les détails libres

Option	Résultat
	Permet de sélectionner une action de suppression : <ul style="list-style-type: none"> • L'option Supprimer la ligne enlève la ligne sélectionnée. • L'option Supprimer toutes les lignes enlève toutes les lignes.

4. Cliquez sur **Appliquer**.

Ordre des détails libres

L'ordre des détails libres a une incidence sur la valeur obtenue qui est enregistrée.

Il est important de comprendre l'ordre des calculs pour saisir correctement les détails libres. Les détails libres exploitent l'ordre de calcul d'addition (+), de soustraction (-), de multiplication (*) et de division (/). Un simple exemple de calcul "Unité multipliée par Taux" montre comment saisir les détails libres correctement.

Reportez-vous aux sections [Saisie incorrecte des détails libres](#) et [Saisie correcte des détails libres](#).

Saisie incorrecte des détails libres

Cet exemple montre un ordre des lignes dans les détails libres générant des données incorrectes.

Dans le tableau suivant, le taux est défini sur l'opérateur unaire +. Ainsi, l'ordre de calcul prévoit d'ajouter d'abord le taux, puis de multiplier par l'unité, ce qui se traduit par des données incorrectes pour février et mars.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

Saisie correcte des détails libres

Cet exemple montre l'ordre à respecter dans les détails libres pour générer des valeurs correctes.

Dans le tableau ci-dessous, l'ordre de calcul est le suivant : unité multipliée par le taux. Cette opération donne des valeurs correctes.

Lorsque vous ajoutez des détails libres, vérifiez l'ordre des lignes afin de vous assurer que les valeurs correctes sont calculées et enregistrées.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides

Si une cellule de détails libres est vide, elle est ignorée lors de l'agrégation des valeurs (plutôt que de supposer qu'une cellule vide signifie "zéro").

Vous pouvez, par exemple, définir des détails libres pour calculer le taux de rémunération quotidienne d'un instructeur (250 \$) multiplié par le nombre de jours par mois de prestation (4 en janvier, aucun en février). Le total pour l'instructeur en février est de 250, même si vous n'avez pas l'intention d'engager un instructeur en février .

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Pour calculer correctement le total des valeurs agrégées par le multiplicateur * lorsque certaines cellules sont vides, vous pouvez laisser la cellule Taux vide ou saisir un zéro dans la cellule Jours, plutôt que de la laisser vide . Le taux (250) est alors multiplié par 0 (zéro) et le résultat obtenu est zéro pour février.

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

Impression de grilles ad hoc

Si vous avez besoin d'imprimer des grilles ad hoc, vous pouvez le faire à l'aide de la fonctionnalité d'impression du navigateur ou d'Excel dans Oracle Smart View for Office.

Pour utiliser un formulaire ad hoc dans Smart View, ouvrez-le, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir dans Smart View**.

Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications Web du *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100*.

Utilisation du mode ad hoc de forme libre

Si vous connaissez les dimensions et les membres de votre base de données, vous pouvez utiliser le mode ad hoc de forme libre en saisissant les noms de dimension et de membre directement dans les cellules d'une grille ad hoc.

Vous pouvez toujours utiliser le PDV, la sélection de membres et d'autres opérations ad hoc dans les grilles de forme libre.

Recommandations pour le mode ad hoc de forme libre

Prenez en compte les recommandations suivantes lorsque vous travaillez dans le mode ad hoc de forme libre.

- Une grille doit contenir au moins une dimension de ligne et une dimension de colonne.
- Chaque dimension de ligne peut contenir des membres pour une dimension seulement. Chaque dimension de colonne peut contenir des membres pour une dimension seulement.
- Les membres d'une dimension peuvent uniquement être saisis dans *l'une* des régions suivantes :
 - Dans la même ligne
 - Dans la même colonne
- Mettez entre guillemets simples les noms de membre dont les mots sont séparés par des espaces.
- Les alias de la table des alias en cours sont autorisés dans les grilles de forme libre, mais les alias d'autres tables sont traités comme des commentaires.

7

Utilisation du sélecteur de membres

Related Topics

- [A propos de la sélection de membres](#)
- [Sélection d'une dimension](#)
- [Définitions des options d'affichage de membre](#)
- [Recherche de membres](#)
- [Filtrage des membres affichés](#)
- [Sélection de membres](#)

A propos de la sélection de membres

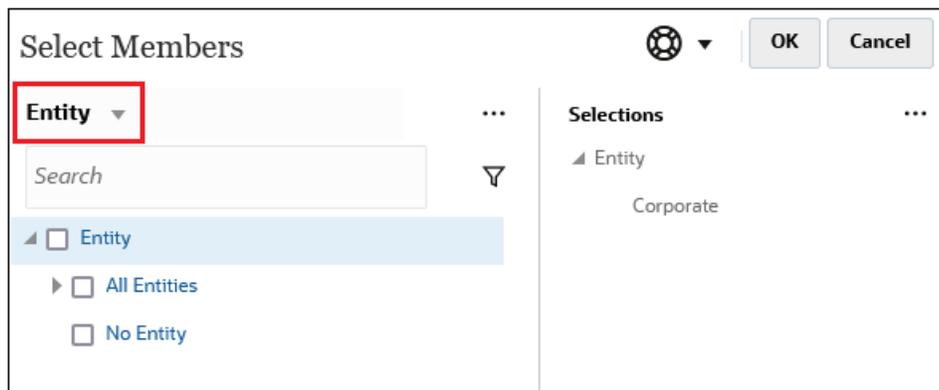
Pour sélectionner des membres, utilisez la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Les options de la boîte de dialogue peuvent légèrement varier selon la fonctionnalité pour laquelle vous sélectionnez des membres.

Vous pouvez sélectionner les membres à utiliser à l'aide des fonctionnalités suivantes :

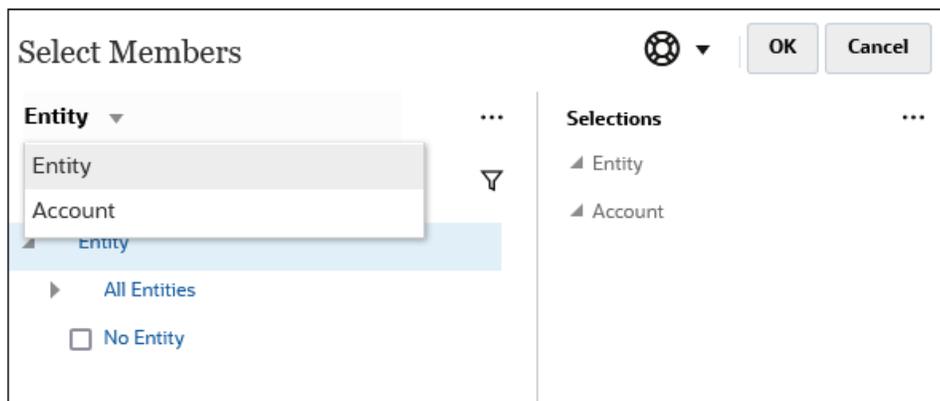
- **Formulaires 2.0** : utilisez la sélection de membres afin de définir les lignes, colonnes et points de vue à employer dans un formulaire, ainsi que les membres pour les invites d'exécution des règles métier.
- **Tableaux de bord 2.0** : utilisez la sélection de membres afin de définir le PDV global ou local, ainsi que les membres pour les invites d'exécution des règles métier.
- **Grilles ad hoc** : utilisez la sélection de membres afin de définir les PDV, lignes et colonnes, ainsi que les variables utilisateur, les variables de substitution et les attributs dans une grille ad hoc.

Sélection d'une dimension

La dimension pour laquelle vous sélectionnez un membre est affichée en haut de la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**.

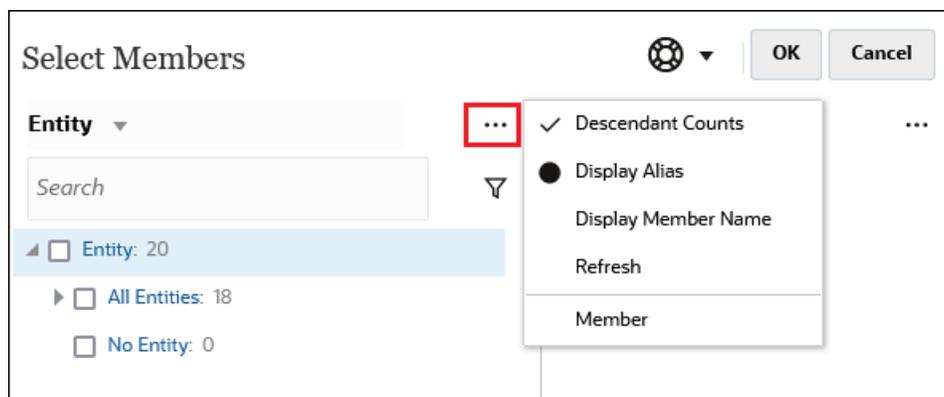


Dans certains cas, vous pouvez sélectionner un membre pour plusieurs dimensions. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner la dimension souhaitée. Par exemple, si vous sélectionnez des membres pour les dimensions Entity et Account, les valeurs Entity et Account apparaissent toutes les deux dans la liste déroulante.

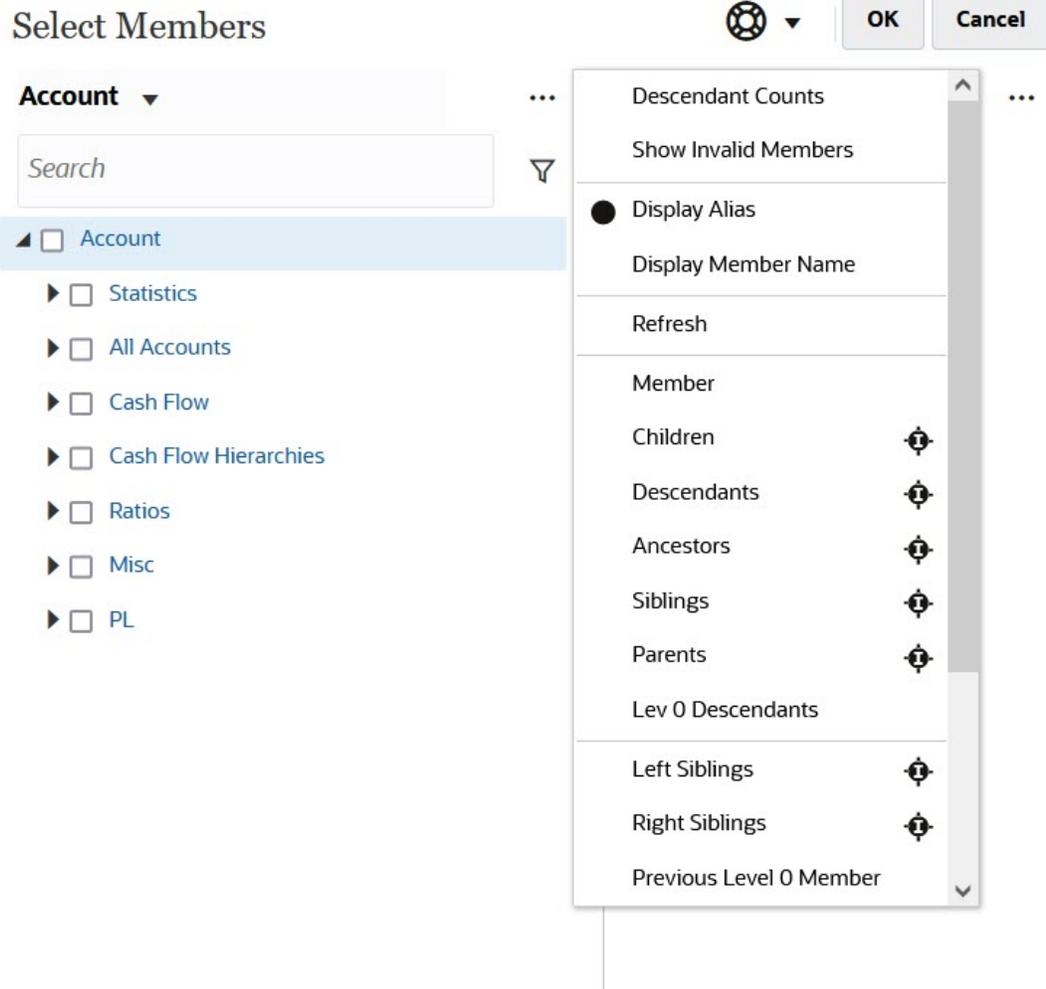


Définitions des options d'affichage de membre

Cliquez sur  (icône Eléments disponibles) pour indiquer si vous voulez afficher les membres par alias ou par nom, et si vous voulez afficher le nombre de descendants pour chaque membre.



Des options supplémentaires sont disponibles à certains endroits :

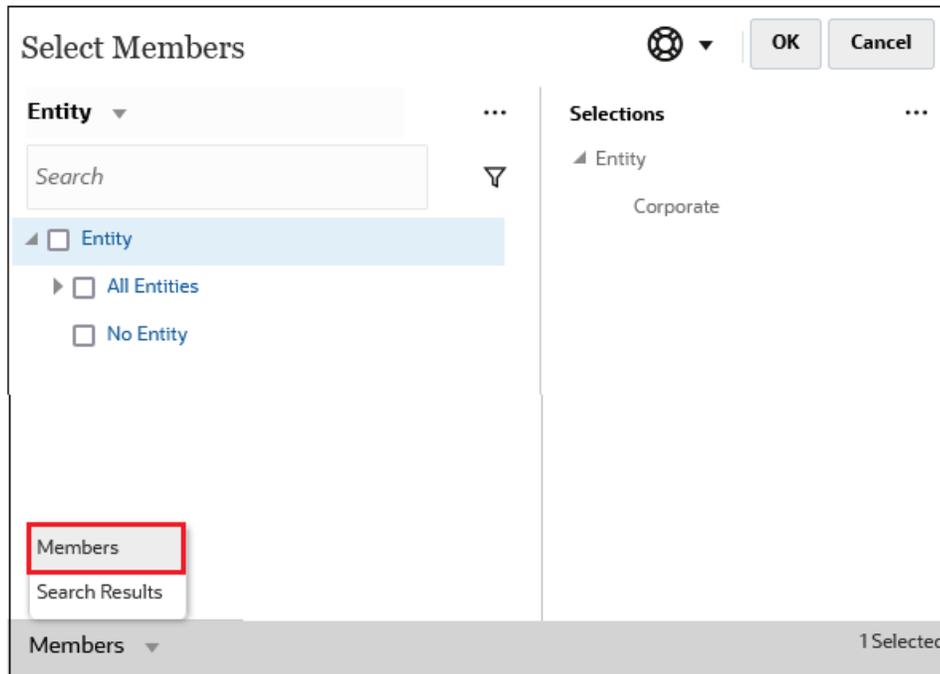


Vous pouvez **afficher les membres non valides**.

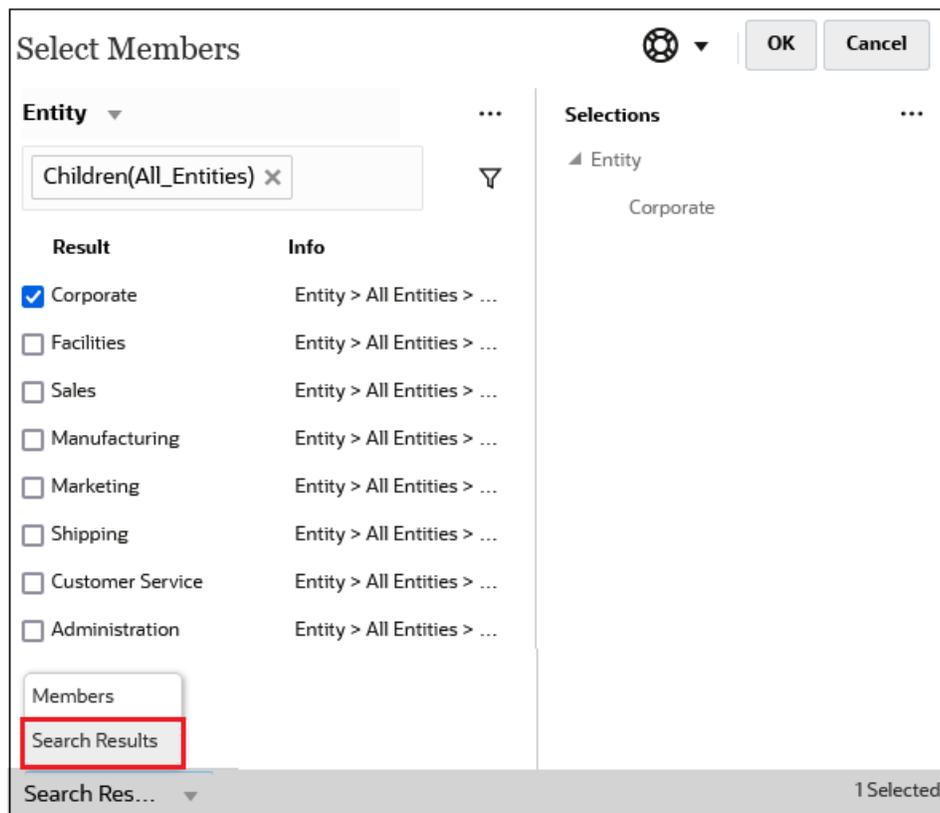
Vous pouvez également afficher et sélectionner des membres à l'aide des relations entre les membres. Lorsque vous cliquez sur une option de relation de membre dans le menu **Éléments disponibles**, les membres sont déplacés vers le volet **Sélections**. Pour plus d'informations sur les relations entre les membres, reportez-vous à la section [Relations du membre](#).

Pour basculer l'affichage entre la vue de hiérarchie et les résultats de la recherche ou des filtres, sélectionnez **Membres** ou **Résultats de la recherche** en bas à gauche de l'écran.

Boîte de dialogue Sélectionner les membres avec la vue de hiérarchie affichée



Boîte de dialogue Sélectionner les membres avec les résultats de la recherche affichés



A certains endroits, vous pouvez également activer/désactiver l'affichage des éléments suivants :

- Variables utilisateur
- Variables de substitution
- Attributs

 **Tip:**

Vous pouvez faire glisser la barre de fractionnement entre le volet **Sélectionner les membres** et le volet **Sélections** pour ajuster l'affichage de la boîte de dialogue.

Recherche de membres

Vous pouvez rechercher des membres dans le champ **Rechercher**. Lorsque vous recherchez un membre, vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques.

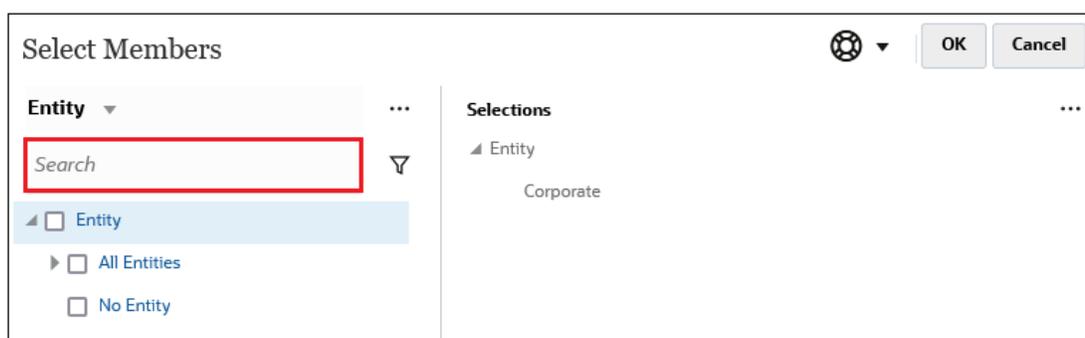


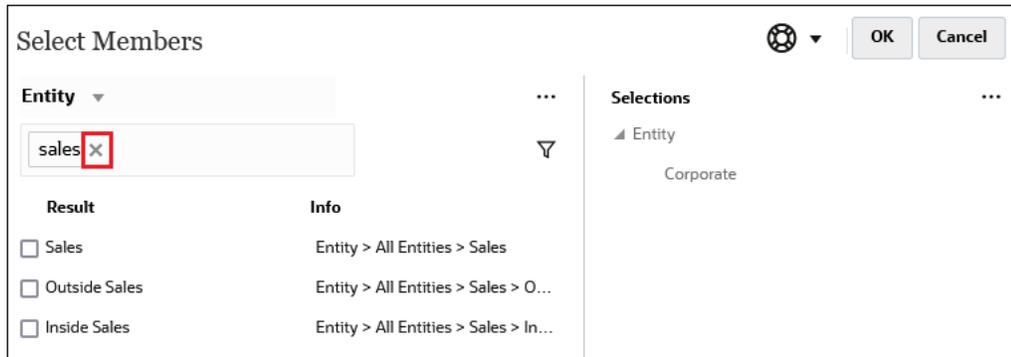
Table 7-1 Caractères génériques valides

Caractère générique	Description
?	Permet de trouver les occurrences de caractère unique
*	Permet de trouver zéro ou plusieurs occurrences d'un caractère. Par exemple, saisissez "vente*" pour rechercher les occurrences "Ventes" et "Vente". En effet, avec le caractère générique *, il peut y avoir zéro ou plusieurs caractères après le mot "vente". Par défaut, la recherche utilise le caractère générique *. Par exemple, si votre critère de recherche est "trésorerie", cela revient à saisir "*trésorerie*". Vous obtiendrez des résultats comme "Limites de trésorerie", "Equivalents de trésorerie", "Trésorerie" et "Trésorerie budgétée", étant donné que le terme "trésorerie" apparaît dans chaque occurrence.
#	Permet de trouver les occurrences d'un seul chiffre (0-9)
[liste]	Permet de trouver les occurrences d'un caractère unique dans une liste de caractères indiquée. Vous pouvez répertorier les caractères spécifiques à utiliser comme caractères génériques. Par exemple, saisissez le terme [plan] afin d'utiliser toutes les lettres entre crochets comme caractère générique unique. Le caractère "-" permet de définir une plage, telle que [A-Z] ou [!0-9]. Pour utiliser le caractère "-" comme élément de la liste, entrez-le au début de la liste. Par exemple, la liste [-@&] utilise les caractères entre crochets en tant que caractères génériques.

Table 7-1 (Cont.) Caractères génériques valides

Caractère générique	Description
[!liste]	Permet de trouver les occurrences d'un caractère unique non trouvé dans une liste de caractères indiquée. Le caractère "-" permet également de définir une plage, telle que [!A-Z] ou [!0-9].

Pour enlever des critères de recherche, cliquez sur X en regard du filtre de recherche.

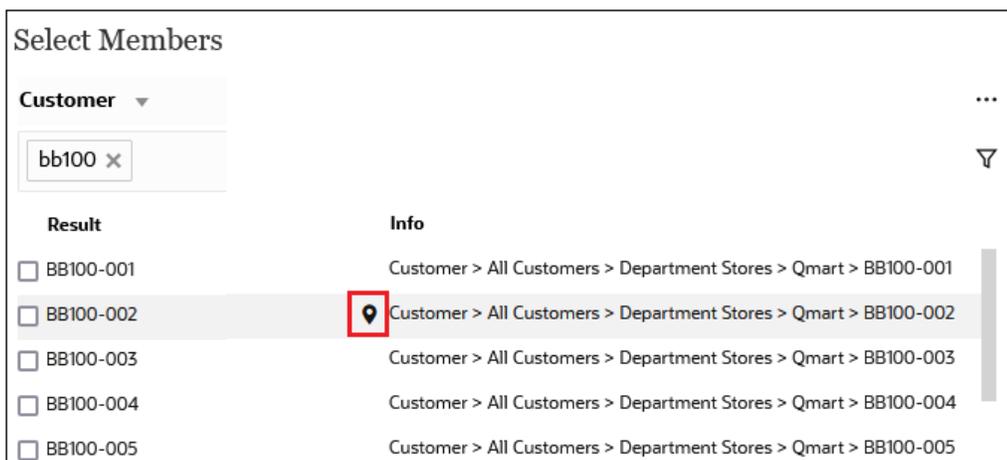


Après avoir effectué une recherche, vous pouvez utiliser l'icône Rechercher le

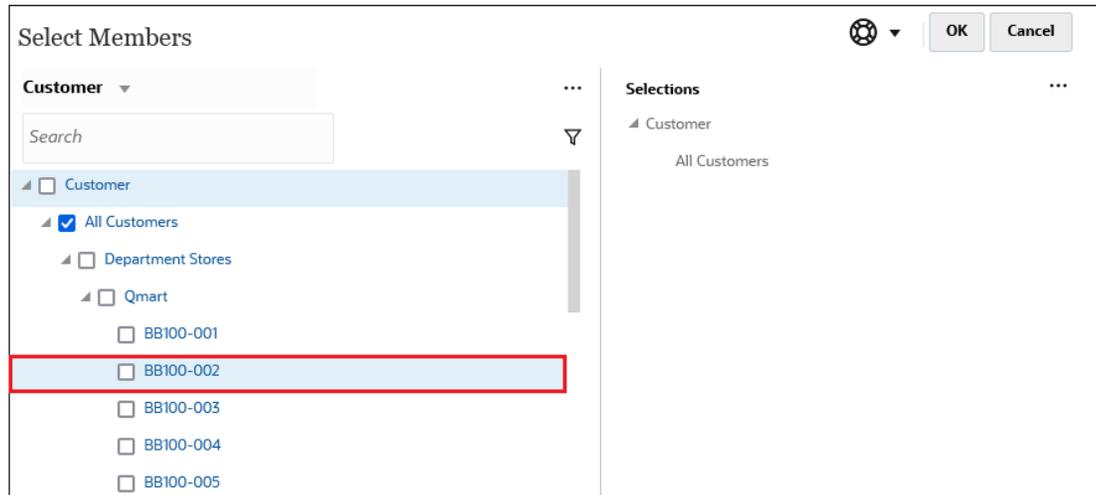

 membre pour rechercher un membre spécifique dans la hiérarchie. Cette fonctionnalité est très utile si vous avez beaucoup de membres et que vous devez utiliser un membre en particulier au niveau de sa position dans la hiérarchie.

Pour afficher l'icône Rechercher le membre, mettez un membre en évidence dans les résultats de recherche. Pour localiser le membre dans la hiérarchie, cliquez sur  (icône Rechercher le membre) à gauche du membre mis en évidence dans la colonne **Informations**.

Par exemple, supposons que vous recherchez **bb100** dans la dimension **Customer**, puis que vous cliquez sur  au niveau de la ligne **BB100-02**.

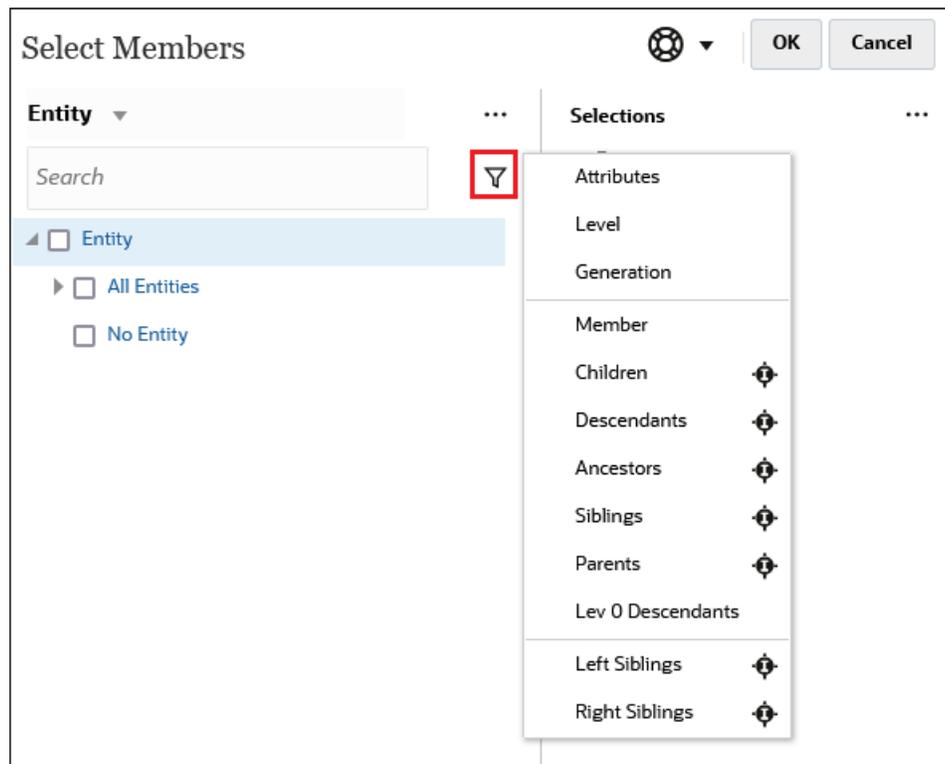


Après avoir cliqué sur , vous êtes redirigé vers la vue de hiérarchie avec **BB100-02** mis en évidence. Vous pouvez cocher la case en regard de BB100-02 pour la déplacer vers le volet **Sélections** si vous le voulez.



Filtrage des membres affichés

Pour filtrer davantage les membres affichés, cliquez sur l'icône Filtrer  et sélectionnez une option.

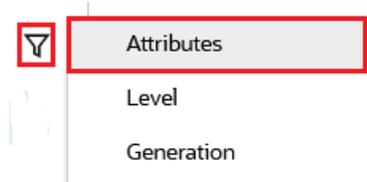


Vous pouvez filtrer en fonction d'un attribut spécifique, d'un niveau, d'une génération ou d'une relation de membre.

- Filtrage par attribut
- Filtrage par niveau
- Filtrage par génération
- Filtrage par relation de membre

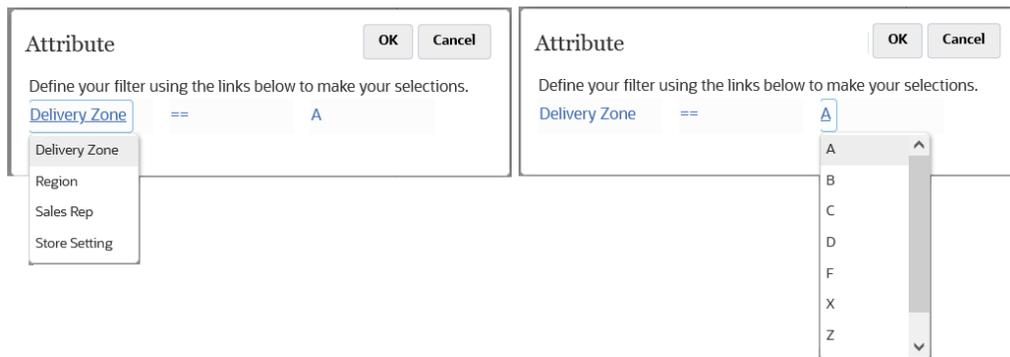
Filtrage par attribut

Si des attributs sont définis, cliquez sur  et sélectionnez **Attributs** pour filtrer les membres affichés en fonction de valeurs d'attribut spécifiques.

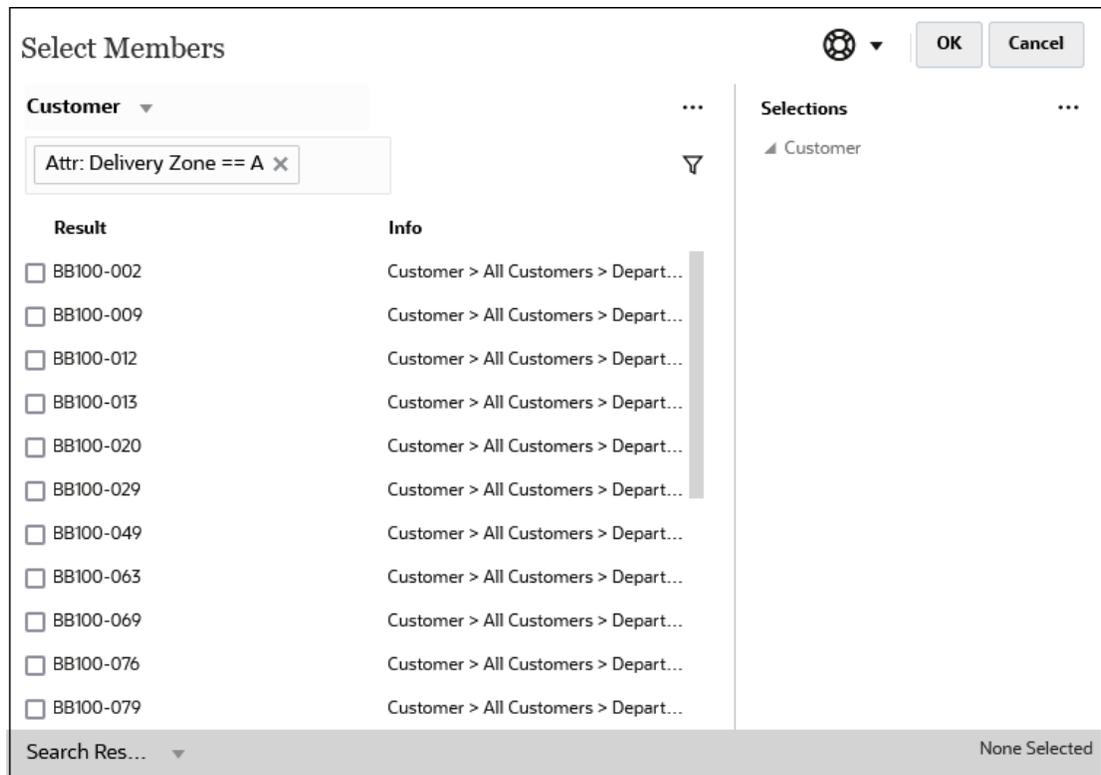


Si plusieurs attributs sont définis, cliquez sur les liens de la boîte de dialogue **Attribut** pour afficher les attributs disponibles et sélectionner les filtres. Par exemple, vous pouvez filtrer les résultats affichés pour la dimension **Customer** sur **Delivery Zone A**.

Boîte de dialogue Attribut avec les attributs Delivery Zone et A sélectionnés

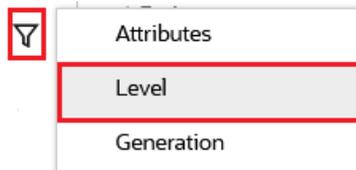


Membres de la dimension Customer filtrés sur Delivery Zone A



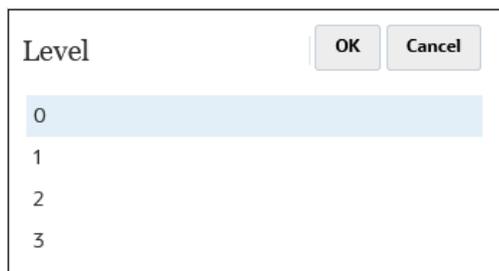
Filtrage par niveau

Pour filtrer les membres affichés sur ceux d'un niveau spécifique, cliquez sur  et sélectionnez **Niveau**.

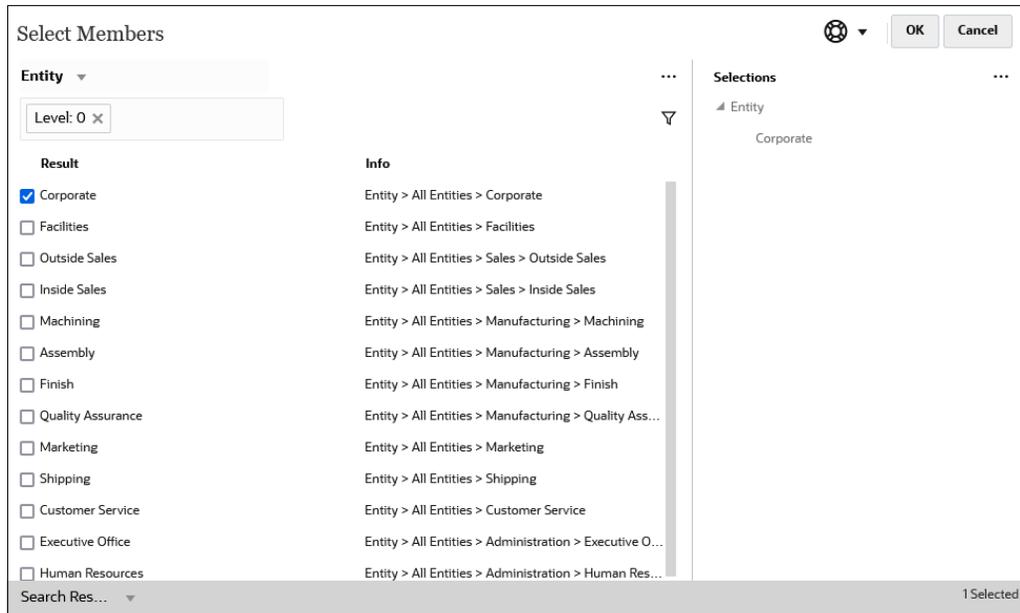


Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de **niveau 0** de la dimension **Entity**.

Boîte de dialogue Niveau avec le niveau 0 sélectionné

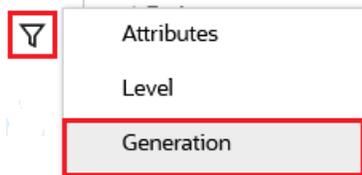


Membres de la dimension Entity filtrés sur Level 0



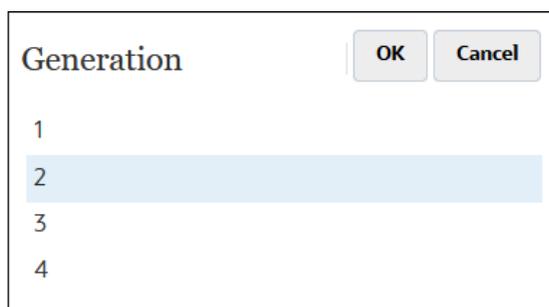
Filtrage par génération

Pour filtrer les membres affichés sur ceux d'une génération spécifique, cliquez sur  et sélectionnez **Génération**.

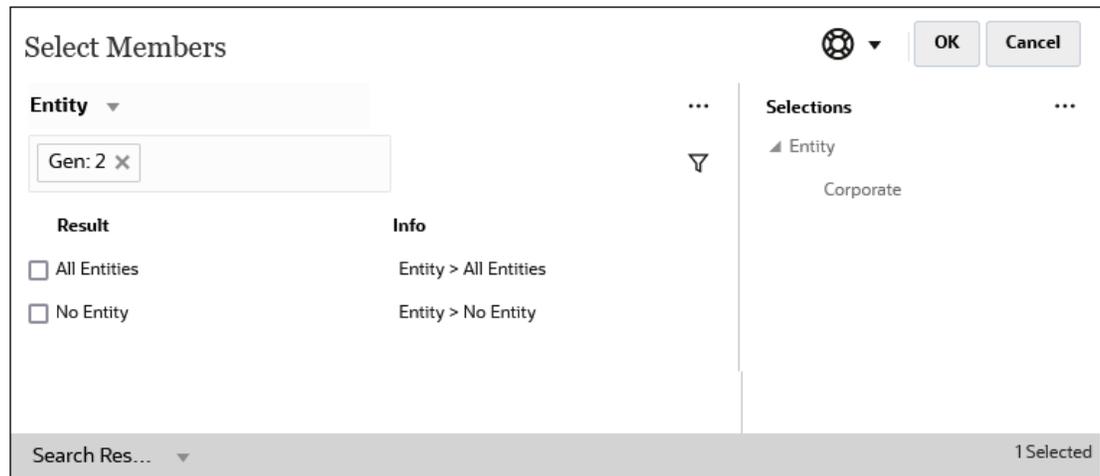


Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de **génération 2** de la dimension **Entity**.

Boîte de dialogue Génération avec la génération 2 sélectionnée



Membres de la dimension Entity filtrés sur Generation 2

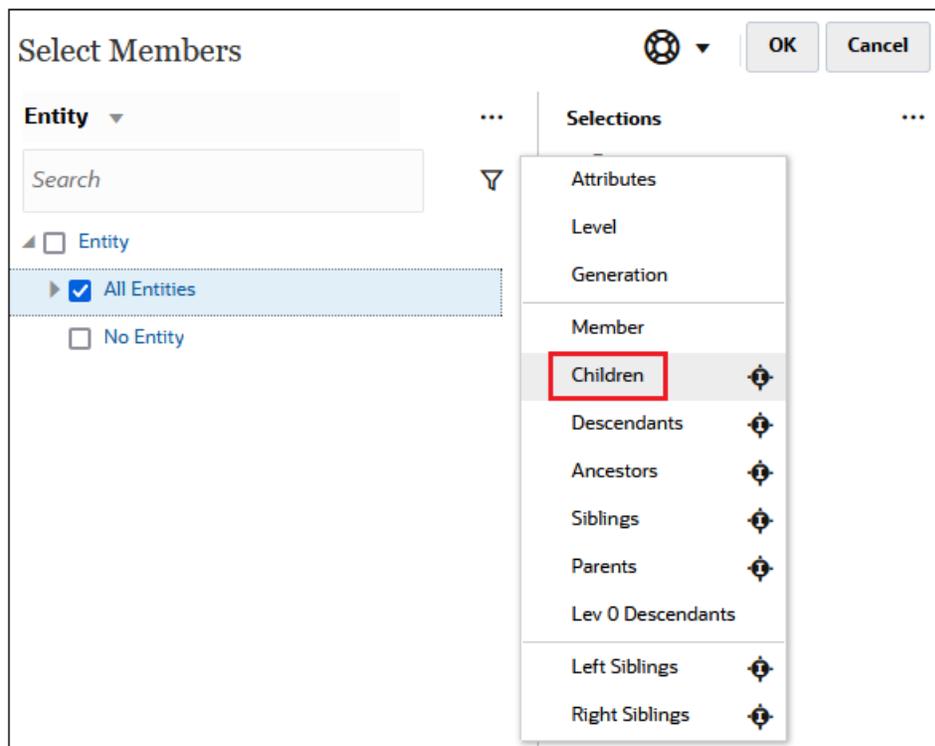


Filtrage par relation de membre

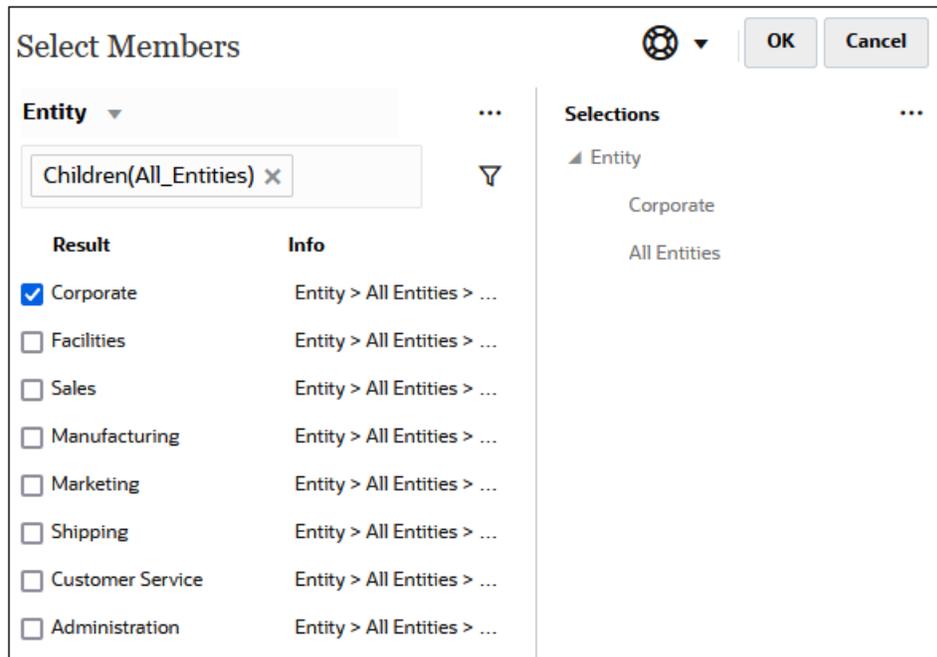
Si vous filtrez par relation de membre, vous pouvez indiquer si le membre actuellement en surbrillance doit être inclus dans les résultats de recherche.

- Cliquez sur le nom d'une relation pour sélectionner les membres associés, à l'exception du membre actuellement en surbrillance.

Par exemple, supposons que vous sélectionniez **All Entities**, cliquez sur , puis sélectionnez **Enfants**.

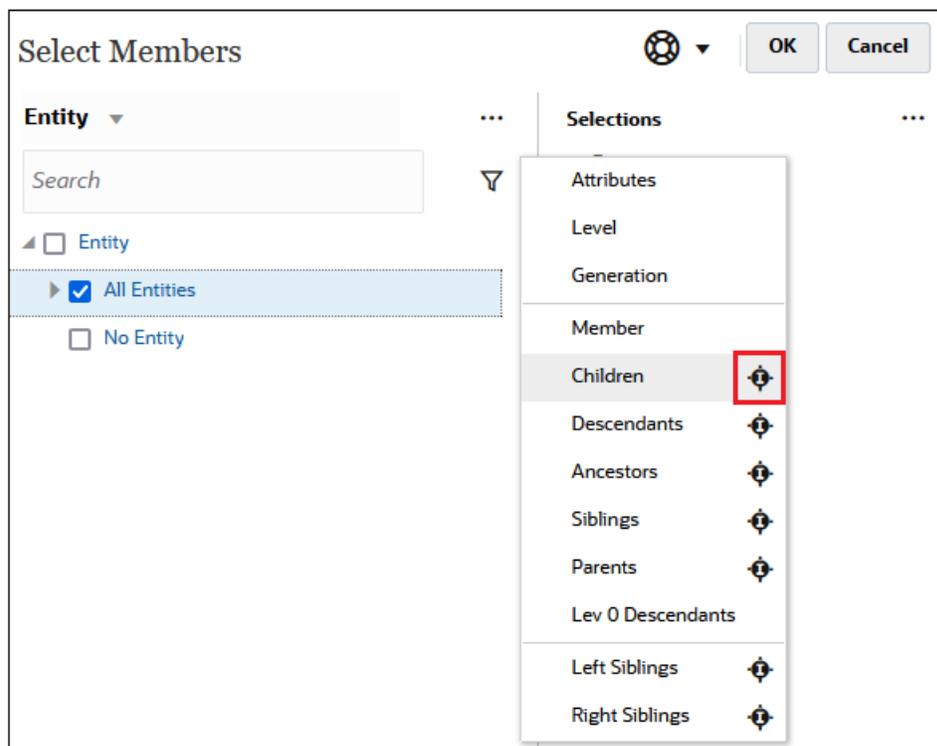


Dans ce cas, les enfants du membre **All Entities** sont inclus dans les résultats filtrés, mais pas le membre **All Entities**.

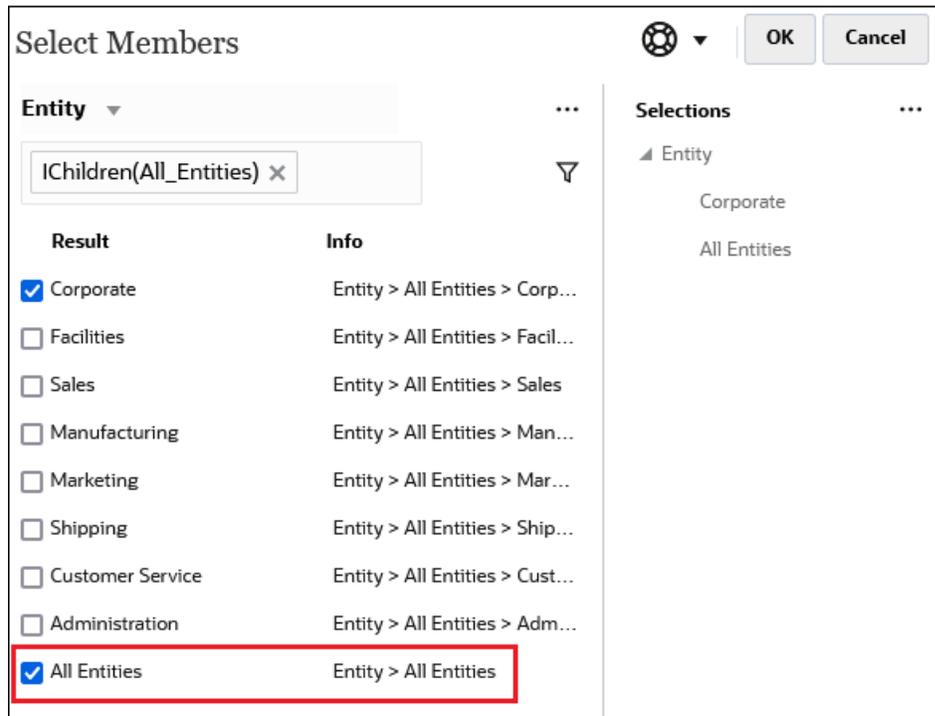


- Cliquez sur l'icône d'inclusion  à droite du nom de la relation pour sélectionner les membres associés, *y compris le membre actuellement en surbrillance*.

Par exemple, supposons que vous sélectionniez **All Entities**, cliquez sur , puis cliquez sur  en regard de l'option **Enfants**.



Dans ce cas, les enfants du membre **All Entities** et le membre **All Entities** sont inclus dans les résultats filtrés.



Note:

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'annexe [Relations du membre](#).

Relations du membre

Ce tableau décrit les membres et membres associés qui sont inclus pendant le filtrage et la sélection de membres.

Cliquez sur l'icône d'inclusion  à droite du nom de la relation pour sélectionner les membres associés, *y compris le membre actuellement en surbrillance*.

Table 7-2 Relations du membre

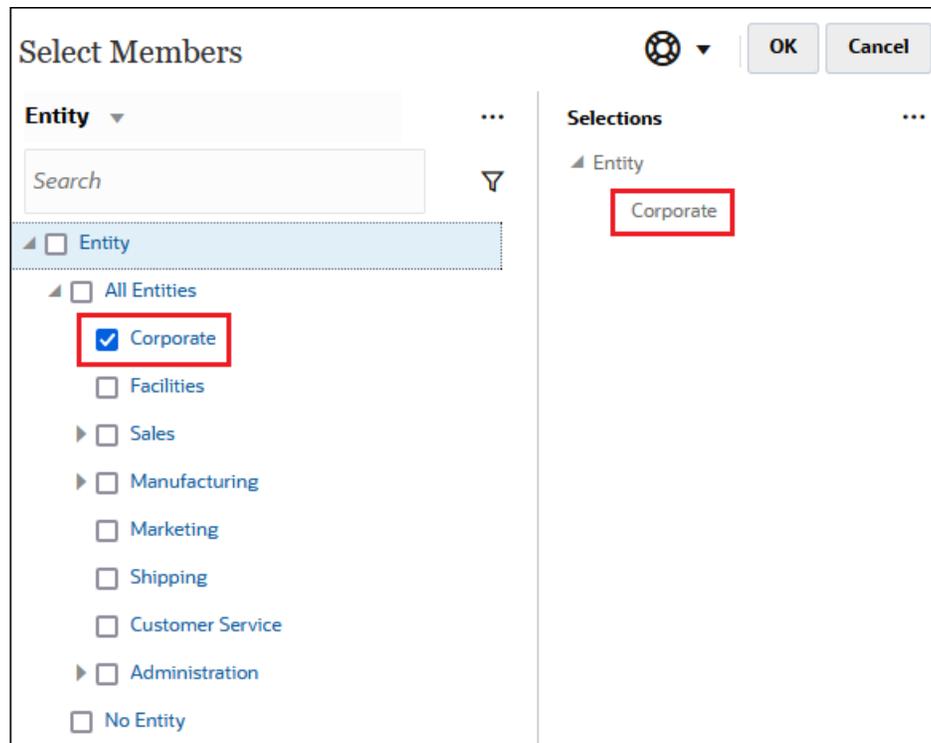
Membre	Membres associés inclus
Membre	Le membre sélectionné
Enfants	Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné
Descendants	Tous les descendants du membre à l'exception du membre sélectionné
Ancêtres	Tous les membres au-dessus du membre sélectionné à l'exception du membre sélectionné
Semblables	Tous les membres de même niveau que le membre sélectionné dans la hiérarchie, à l'exception du membre sélectionné
Parents	Le membre du niveau supérieur au membre sélectionné

Table 7-2 (Cont.) Relations du membre

Membre	Membres associés inclus
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 droite	Les membres qui suivent le membre sélectionné avec le même parent
Membre de niveau 0 précédent	Membre de niveau zéro précédent qui apparaît avant le membre sélectionné Exemples : PrevLvl0Mbr(Jan) renvoie BegBalance, PrevLvl0Mbr(Jul) renvoie Jun et PrevLvl0Mbr(BegBalance) renvoie un résultat vide
Membre de niveau 0 suivant	Membre de niveau zéro suivant qui apparaît après le membre sélectionné Exemples : NextLvl0Mbr(Mar) renvoie Apr et NextLvl0Mbr(Dec) renvoie un résultat vide
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
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

Sélection de membres

Pour sélectionner un membre, cliquez sur la case à cocher correspondante dans la boîte de dialogue **Sélectionner les membres**. Le membre sélectionné est alors coché et déplacé vers le volet **Sélections**.



Note:

Dans certains cas, vous ne pouvez sélectionner que certains membres.

Pour développer un membre parent et voir ses membres enfant, cliquez sur l'icône de développement ► à gauche du nom du membre parent. Cliquer sur l'icône de développement ne sélectionne pas le membre parent.

A certains endroits, vous pouvez sélectionner des membres à l'aide du sélecteur de fonctions dans le volet **Sélectionner les membres**^{fx}. Cliquez sur le sélecteur de fonctions^{fx} en regard d'un membre pour afficher le menu Sélecteur de fonctions, puis sélectionnez une option de relation de membre.

Select Members

Account ▾

Search

- Account
- ▶ Statistics
- ▶ All Accounts *fx*
- ▶ Cash Flow
- ▶ Cash Flow Hierarchies
- ▶ Ratios
- ▶ Misc
- ▶ PL

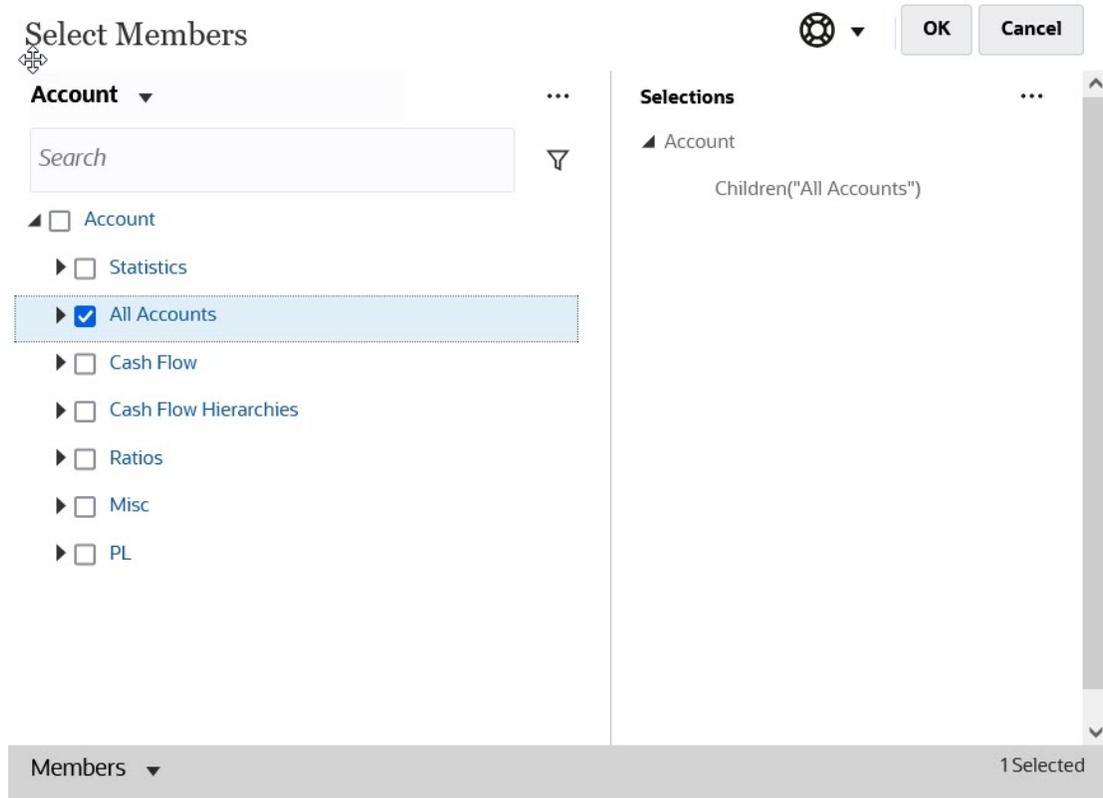
Members ▾

7410: Utilities	20,123	
7420: Rent Exper	4,305	

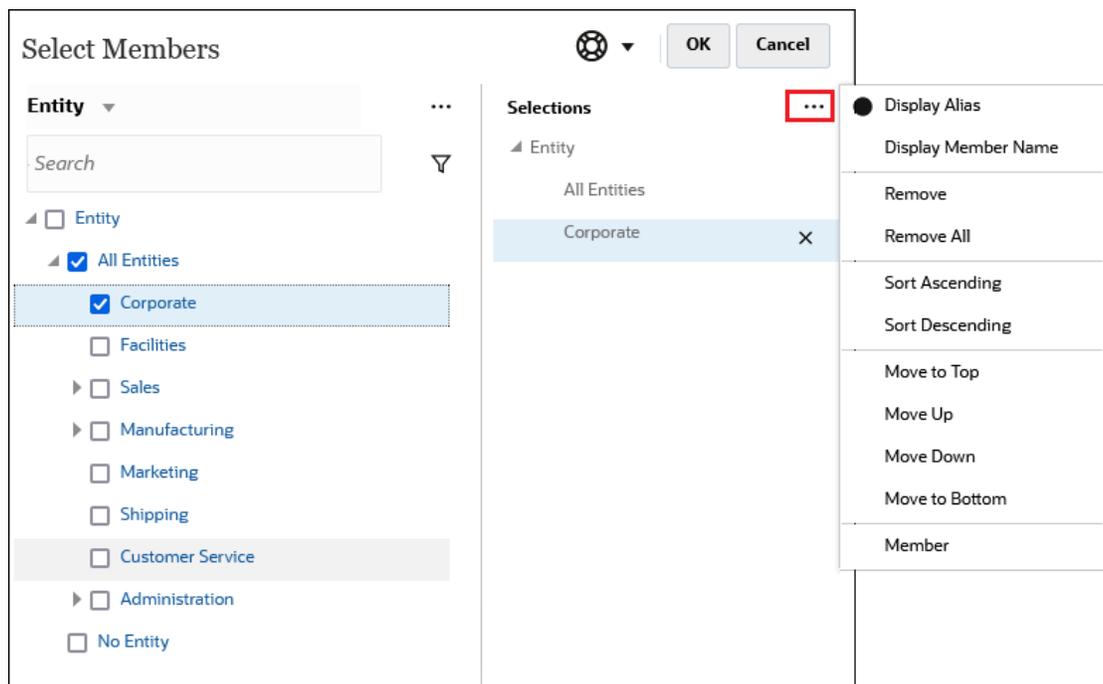
Selections

- Account
- Member
- Children
- Descendants
- Ancestors
- Siblings
- Parents
- Lev 0 Descendants
- Left Siblings
- Right Siblings
- Previous Level 0 Member
- Next Level 0 Member
- Previous Generation Member
- Next Generation Member
- Previous Sibling
- Next Sibling

Par exemple, si vous cliquez sur le sélecteur de fonctions *fx* en regard de All Accounts et que vous cliquez ensuite sur **Children**, Children("All Accounts") est ajouté au volet **Sélections**.

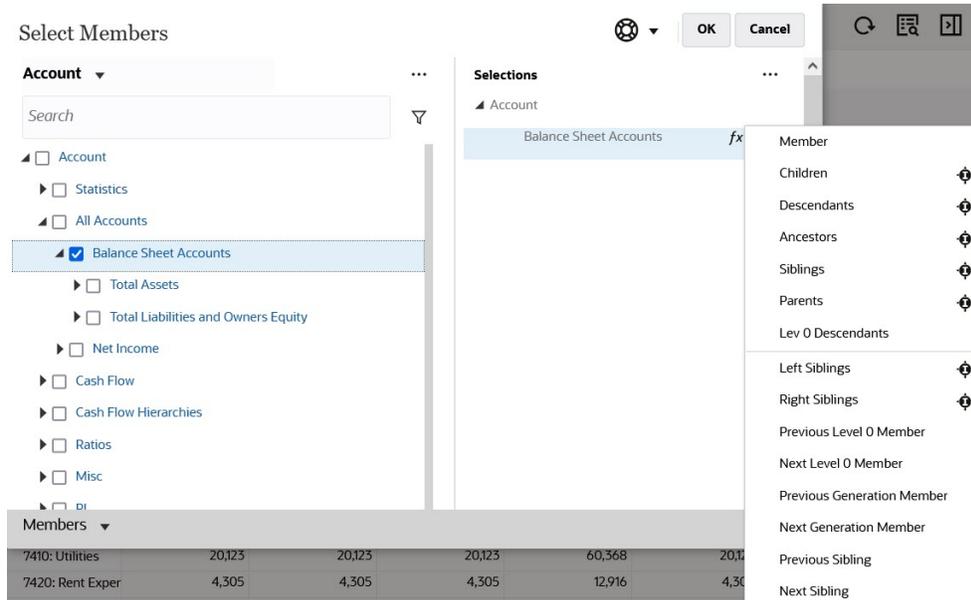


Pour enlever, trier ou déplacer des membres sélectionnés, cliquez sur  (icône Eléments sélectionnés) dans le volet **Sélections** et sélectionnez une option. Vous pouvez également choisir d'afficher l'alias ou le nom de membre.

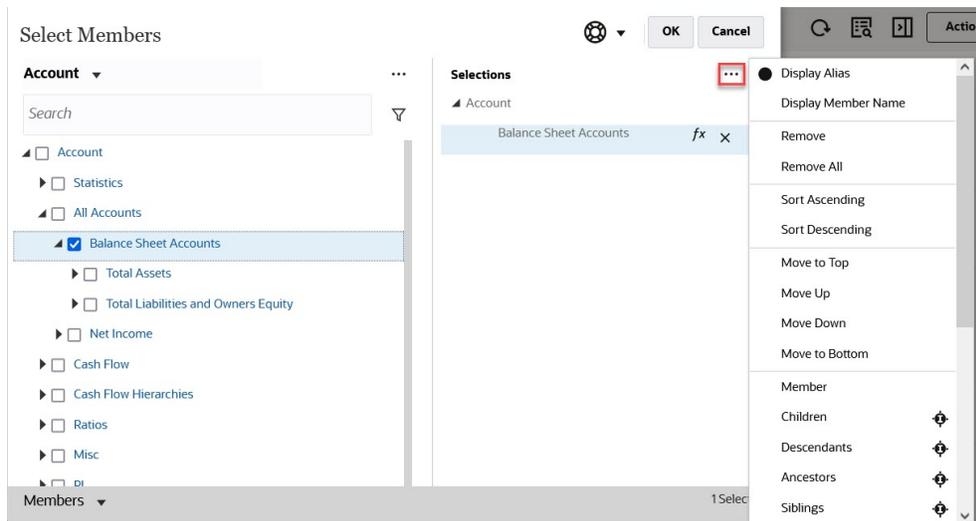


Il existe différentes manières d'ajouter des membres supplémentaires au volet **Sélections** pour les membres sélectionnés :

- Cliquez sur le sélecteur de fonctions *fx* en regard d'un membre sélectionné pour afficher le menu Sélecteur de fonctions, puis sélectionnez une option de relation de membre.



- Sélectionnez un membre dans le volet **Sélections**, cliquez sur l'icône **Éléments sélectionnés** , puis cliquez sur une option de relation de membre.



Pour plus d'informations sur les relations entre les membres, reportez-vous à la section [Relations du membre](#).

8

Affichage des informations clés avec des infolets

Les infolets fournissent un aperçu rapide sur les données qui guident vos décisions et vos actions. Les infolets présentent visuellement des informations globales et agrégées de façon conviviale.

Ils permettent d'analyser les données en un clin d'oeil et de répondre à des questions métier capitales telles que :

- Sur quoi dois-je en priorité porter mon attention ?
- Quelles informations vitales ont changé récemment ?
- Combien de commandes sont concernées, par statut ?

Cet aperçu immédiat des informations clés permet de réagir rapidement aux évolutions de la situation.

L'administrateur peut créer un infolet pour afficher un graphique, un point de données dans un formulaire ou un formulaire complet. L'administrateur peut concevoir un infolet de façon à afficher progressivement plus de détails lorsque vous retournez ou développez l'infolet. (Seuls les administrateurs peuvent créer des infolets.)

Pour attirer l'attention sur les données importantes, l'administrateur peut définir une page d'infolets qui s'affiche directement sur votre page d'accueil. L'exemple ci-dessous illustre une page d'infolets.



Vous pouvez accéder aux infolets en cliquant sur les points situés en haut de la page d'accueil. Reportez-vous à [A propos des points d'infolet](#). Si l'infolet est trop grand pour la page, utilisez la barre de défilement à droite.

 **Remarque :**

A l'aide du concepteur de flux de navigation, l'administrateur peut définir jusqu'à sept points d'infolet sur la page d'accueil. Si l'administrateur crée des connexions à d'autres abonnements EPM Cloud, les infolets peuvent servir de liens vers des pages d'infolets dans d'autres abonnements EPM Cloud.

A propos des vues d'infolet

L'administrateur peut créer jusqu'à trois vues dans un infolet. La vue avant identifie généralement les informations clés. Par exemple :

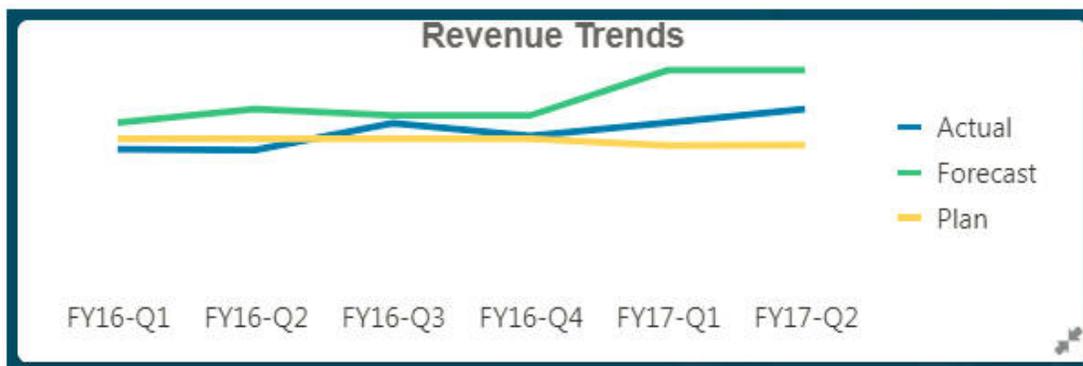


Si un infolet possède une vue arrière, placez le curseur de la souris sur l'angle inférieur droit pour afficher la flèche de retournement, puis cliquez sur celle-ci. La vue arrière présente généralement des informations plus analytiques (par exemple, un graphique). Par exemple :



Pour revenir à la vue avant, placez le curseur de la souris sur l'angle inférieur gauche et cliquez sur la flèche. Un infolet peut disposer d'une vue développée pour afficher davantage d'informations. Dans ce cas, placez le curseur de la souris sur l'angle

inférieur droit et cliquez sur la double flèche pour afficher la vue développée. Par exemple :



Pour revenir à la vue avant ou arrière depuis une vue développée, cliquez sur la double flèche dans l'angle inférieur droit.

 **Remarque :**

Les vues d'infolet respectent les autorisations d'accès affectées aux dimensions et aux formulaires sous-jacents. Par conséquent, elles peuvent varier d'un utilisateur à un autre.

A propos des points d'infolet

Vous ouvrez les infolets auxquels l'administrateur vous donne accès en cliquant sur les points situés en haut de la page d'accueil.



- Le premier point renvoie à la page d'accueil.
- Le deuxième point renvoie à la page d'infolets par défaut ou favorite. Reportez-vous à [Définition de l'infolet par défaut](#).
- Les points suivants (du troisième au neuvième) renvoient à d'autres infolets créés par l'administrateur.

Définition de l'infolet par défaut

Vous pouvez définir un infolet par défaut si vous avez besoin d'y accéder fréquemment. Cliquez sur le deuxième point pour afficher l'infolet par défaut.

Pour définir l'infolet par défaut, procédez comme suit :



1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Infolets**.
2. Dans le menu **Actions** de l'infolet à définir par défaut, cliquez sur **Par défaut**.
Pour annuler le paramètre **Par défaut**, cliquez sur **Annuler la marque**.

Vous pouvez définir aussi bien un tableau de bord qu'un infolet comme élément par défaut, mais un seul d'entre eux est effectif à la fois. L'élément par défaut actuel est celui que vous avez défini par défaut le plus récemment.

9

Utilisation des journaux de consolidation

Voir aussi :

- [A propos des journaux de consolidation](#)
- [Affichage des journaux de consolidation](#)
- [Rôles de sécurité pour les journaux de consolidation](#)
- [Gestion des modèles de journal de consolidation](#)
- [Création de modèles de journal de consolidation](#)
- [Modification des modèles de journal de consolidation](#)
- [Import de modèles de journal](#)
- [Export de modèles de journal](#)
- [Suppression de modèles de journal de consolidation](#)
- [Création de fichiers journaux de consolidation](#)
- [Import des journaux de consolidation](#)
- [Export des journaux de consolidation](#)
- [Création de journaux de consolidation](#)
- [Ecritures de journal de consolidation périodiques, de cumul annuel et de cumul du journal](#)
- [Création de journaux de consolidation extournables automatiquement](#)
- [Analyse des journaux de consolidation](#)
- [Statut des journaux de consolidation](#)
- [Modification de journaux de consolidation](#)
- [Workflow d'approbation de journal de consolidation](#)
- [Soumission de journaux de consolidation pour approbation](#)
- [Approbation des journaux](#)
- [Rejet des journaux de consolidation](#)
- [Traitement de journaux de consolidation sans workflow d'approbation](#)
- [Imputation des journaux de consolidation](#)
- [Annulation de l'imputation des journaux de consolidation](#)
- [Copie des journaux de consolidation](#)
- [Affichage de l'historique de journal de consolidation](#)
- [Suppression de journaux de consolidation](#)

A propos des journaux de consolidation

Pendant une période financière, vous devrez peut-être ajuster les données une fois qu'elles sont saisies ou chargées dans les entités de base. Les journaux de consolidation fournissent une piste d'audit des modifications apportées à l'application et indiquent les utilisateurs à l'origine de ces ajustements, ainsi que les comptes, les entités et les périodes concernés par ces modifications.

Remarque :

La fonctionnalité Journaux de consolidation est uniquement disponible si elle a été activée pendant la configuration de l'application. Un administrateur peut éventuellement activer un workflow pour les journaux de consolidation.

Les tâches de journaux que vous pouvez effectuer dépendent du rôle qui vous a été affecté par l'administrateur. Si une tâche de journal n'est pas disponible en raison de la sécurité, de l'état des données ou du statut du journal, elle est désactivée ou affichée avec un message indiquant que vous n'êtes pas autorisé à effectuer l'action.

Les journaux vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Créer des écritures de journal bilatérales à l'aide de débits et crédits
- Equilibrer les écritures ou autoriser les écritures non équilibrées. Vous pouvez créer des journaux non équilibrés si vous disposez de données provenant de différents systèmes, ou si la contrepartie des journaux est effectuée par d'autres processus métier, comme des règles personnalisées ou des chargements de données. Pour autoriser les journaux non équilibrés, vous devez sélectionner l'option **Journaux non équilibrés** lors du processus d'activation des fonctionnalités. Si vous sélectionnez cette option, 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. Pour l'activer, reportez-vous à la section [Description des fonctionnalités de l'application](#).
- Créer des journaux récurrents qui sont répétés pour un certain nombre de périodes futures
- Créer des journaux extournables automatiquement qui génèrent des écritures d'extourne dans la période suivante
- Utiliser le processus d'approbation des journaux pour fournir une responsabilité

Regardez la vidéo suivante pour avoir un aperçu des journaux :



[Mise en route pour les journaux](#)

Affichage des journaux de consolidation

La liste des journaux de consolidation affiche la numérotation automatique, le libellé, la description, le type de journal, le type d'équilibre (si l'option Journaux non équilibrés

est activée), le statut, le membre de source de données, la devise et le groupe, triés par numérotation automatique. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher, trier la liste par colonne ou la classer par ordre alphabétique croissant ou décroissant. Les colonnes Entité, Créé par, Approuvé par, Imputé par, Date de création, Date d'approbation, Date d'imputation sont masquées. Si vous choisissez de visualiser la colonne Entité, le même journal s'affiche plusieurs fois pour les modèles à plusieurs entités.

Par défaut, les journaux affichent également la devise par défaut à la fin du nom ou de l'alias de l'entité.

La première colonne est la colonne de numérotation automatique. Il s'agit d'un numéro de séquence généré par le système créé pour une combinaison spécifique de scénario, d'année et de période. La numérotation automatique est affectée lorsqu'un journal créé est enregistré pour la première fois.

Vous pouvez filtrer la liste des journaux à afficher. Cela vous permet de trouver des journaux en fonction de critères sélectionnés. Vous pouvez filtrer la liste par libellé, description, groupe, entité, utilisateur, statut, membre de source de données, devise ou type d'équilibre (si l'option Journaux non équilibrés est activée). Vous pouvez appliquer des filtres textuels, en utilisant le signe pourcentage (%) comme caractère générique, ou laisser vide cette zone de texte si vous ne souhaitez appliquer aucun filtrage au texte.

Les actions proposées dépendent du statut du journal et de la sécurité. Par exemple, si le statut du journal est Approuvé, les seules actions disponibles sont Rejeter ou Imputer. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs ligne(s) et exécuter une action par lot à l'aide de l'icône située au-dessus de la colonne. Si vous sélectionnez plusieurs lignes et essayez d'exécuter une action qui ne s'applique pas à une ou plusieurs ligne(s) dans la sélection, le système applique l'action aux lignes restantes et affiche un avertissement pour les lignes auxquelles l'action n'est pas applicable.

Pour afficher des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans le point de vue, sélectionnez les membres **Consolidation**, **Scénario**, **Année**, **Période** et **Afficher**.

Pour sélectionner les colonnes de journal à afficher dans la liste, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans la liste des journaux, cliquez sur l'icône Actions de l'en-tête, cliquez sur **Afficher**, puis sélectionnez les colonnes à afficher ou sélectionnez **Afficher tout**. Pour masquer les colonnes, désélectionnez-les.
3. **Facultatif** : pour modifier l'ordre de tri des colonnes, cliquez sur les icônes d'en-tête et sélectionnez **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**. Vous pouvez également cliquer sur l'en-tête de colonne et le faire glisser à l'endroit souhaité.

Rôles de sécurité pour les journaux de consolidation

Rôles d'application pour les journaux de consolidation

Les rôles d'application pour les journaux de consolidation sont disponibles à partir de **Contrôle d'accès**, qui est disponible dans la carte **Outils** sur la page d'accueil. Vous pouvez affecter ou supprimer l'affectation de ces rôles à des utilisateurs ou à des groupes.

Rôles d'application disponibles pour les journaux de consolidation :

- Journaux de consolidation - Créer
- Journaux de consolidation - Soumettre
- Journaux de consolidation - Approuver
- Journaux de consolidation - Imputer
- Journaux de consolidation - Annuler l'imputation
- Journaux de consolidation - Imputer automatiquement après approbation
- Journaux de consolidation - Gérer les périodes

Pour ouvrir le contrôle d'accès, procédez de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur **Outils**, puis sur **Contrôle d'accès**.
- Cliquez sur **Navigateur** et sélectionnez **Contrôle d'accès**.

Pour plus de détails sur l'affectation de rôles d'application à un groupe ou à un utilisateur, reportez-vous au guide *Administration du contrôle d'accès pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Journaux de consolidation - Créer

Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de modifier et de supprimer des journaux de consolidation et des modèles de journal de consolidation. Lorsqu'il est affecté à des utilisateurs dotés des rôles prédéfinis Utilisateur, Super utilisateur et Administrateur de service, la création de journaux et de modèles est uniquement disponible pour les membres de dimension auxquels les utilisateurs ont accès.

Si le journal est au statut En cours (pour les applications dans lesquelles le workflow de journal est activé) ou Non imputé, l'utilisateur peut enregistrer et modifier le journal selon ses besoins. Seuls les utilisateurs disposant du rôle Créer et d'un accès en écriture aux membres de journal peuvent modifier les journaux. La seule action disponible pour ce rôle est Terminer. Cependant, si l'utilisateur est également doté du rôle Journaux de consolidation - Soumettre, il peut effectuer l'action Soumettre au lieu de l'action Terminer.

Seuls les utilisateurs disposant du rôle Créer et d'un accès en écriture peuvent effectuer les actions suivantes sur un journal :

- Copier
- Supprimer Les journaux peuvent uniquement être supprimés si leur statut est En cours.

Journaux de consolidation - Soumettre

Ce rôle permet à l'utilisateur de soumettre un journal pour approbation. Il lui permet de rejeter un journal au statut Terminé. Si le journal est rejeté, son statut est rétabli sur En cours.

Ce rôle n'est pas disponible pour les applications dans lesquelles l'option Workflow de journal de consolidation n'est pas activée.

Journaux de consolidation - Approuver

Ce rôle permet à l'utilisateur d'approuver un journal ayant été soumis pour approbation. L'utilisateur doit disposer d'un accès en lecture ou en écriture à tous les membres du journal. L'utilisateur ayant soumis le journal ne peut pas en être également l'approuvateur.

Un utilisateur doté de ce rôle peut rejeter un journal soumis. Si le journal est rejeté, son statut est rétabli sur En cours.

Ce rôle n'est pas disponible pour les applications dans lesquelles l'option Workflow de journal de consolidation n'est pas activée.

Journaux de consolidation - Imputer

Ce rôle permet à l'utilisateur d'imputer un journal. Si l'option Workflow de journal de consolidation est activée, le journal doit être soumis et approuvé avant d'être imputé.

Pour les applications dans lesquelles l'option Workflow de journal de consolidation n'est pas activée, l'utilisateur ayant créé le journal peut également l'imputer.

Journaux de consolidation - Annuler l'imputation

Ce rôle permet à un utilisateur d'annuler l'imputation d'un journal, s'il dispose de l'accès en écriture aux membres du journal. L'utilisateur n'a pas besoin d'être l'utilisateur ayant imputé le journal.

Journaux de consolidation - Imputer automatiquement après approbation

Ce rôle peut être affecté à des administrateurs, des super utilisateurs et des utilisateurs, et son affectation peut être annulée. Il permet à un journal d'être automatiquement imputé après son approbation. Lorsque l'approbateur approuve le journal, ce dernier est automatiquement imputé. L'utilisateur ayant approuvé le journal est également celui l'ayant imputé. Seuls les utilisateurs disposant de l'accès en écriture aux membres du journal sont autorisés à l'imputer automatiquement. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un accès en écriture aux membres, une erreur apparaît et le journal ne peut pas être imputé automatiquement.

Le rôle Imputer automatiquement après approbation est uniquement destiné aux journaux normaux et non aux journaux extournables automatiquement.

Journaux de consolidation - Gérer les périodes

Ce rôle peut être affecté à des administrateurs ou à des super utilisateurs, et son affectation peut être annulée. Lorsqu'il dispose de ce rôle, l'utilisateur peut gérer les périodes, et ouvrir et clôturer des périodes.

Rôles d'application et workflow de journal

Lorsque l'option Workflow de journal de consolidation est activée, l'intégralité des rôles et des actions est disponible.

Lorsque l'option Workflow de journal de consolidation n'est pas activée, les rôles suivants ne sont pas disponibles :

- Journaux de consolidation - Soumettre
- Journaux de consolidation - Approuver
- Journaux de consolidation - Imputer automatiquement après approbation

Lorsque l'option Workflow de journal de consolidation n'est pas activée, les actions suivantes ne sont pas applicables :

- Terminer
- Soumettre
- Approuver

- Rejeter

Lorsque l'option Workflow de journal de consolidation n'est pas activée, les statuts suivants ne sont pas applicables :

- Terminé
- Soumis
- Approuvé

Gestion des modèles de journal de consolidation

Vous pouvez créer un modèle de journal de consolidation pour imputer les écritures de retraitement 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. Les modèles de journal simplifient le processus de création de journal et sont utiles pour les journaux qui doivent être créés pour chaque période.

Vous pouvez créer deux types de modèle de journal de consolidation :

- Des modèles standard, qui comportent les comptes et les entités des ajustements que vous saisissez fréquemment.
- Des modèles récurrents, qui comportent des informations complètes pour les écritures de journal identiques qui se produisent d'une période à une autre. Lorsque vous ouvrez une période de journal pour un modèle récurrent, les journaux sont automatiquement créés avec le statut En cours.

Sur la page Modèles, vous pouvez afficher la liste de tous les modèles de journaux contenus dans le système. La liste des modèles affiche le libellé, la description, le type de modèle, le type de journal, le type d'équilibre (si l'option Journaux non équilibrés est activée), le membre de source de données, la devise et le groupe. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher, trier la liste par colonne ou la classer par ordre alphabétique croissant ou décroissant. Les colonnes Entité, Créé par et Date de création sont masquées par défaut. Si vous choisissez de visualiser la colonne Entité, les modèles s'affichent plusieurs fois pour les modèles à plusieurs entités.

Vous pouvez filtrer la liste des modèles pour rechercher des modèles en fonction de critères sélectionnés. Vous pouvez filtrer la liste par libellé, description, entité, type de modèle, type de journal, type d'équilibre (si l'option Journaux non équilibrés est activée), membre de source de données, devise ou groupe. Vous pouvez appliquer des filtres textuels, y compris le signe pourcentage (%) comme caractère générique, ou laisser vide cette zone de texte si vous ne souhaitez appliquer aucun filtrage au texte.

Pour visualiser la liste des modèles de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Cliquez sur **Modèles de journal**.
3. Pour visualiser des détails de modèle, cliquez sur un libellé de modèle.
4. **Facultatif** : pour filtrer la liste des modèles, cliquez sur l'icône **Filtrer**, sélectionnez des options de filtre, puis cliquez sur **Appliquer**.
5. **Facultatif** : pour sélectionner des colonnes à afficher, cliquez sur **Afficher**, puis sur **Colonnes**, et sélectionnez les colonnes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.

6. **Facultatif** : pour modifier l'ordre de tri des colonnes, cliquez sur les icônes d'en-tête et sélectionnez **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
7. Pour actualiser la liste des modèles, cliquez sur **Actualiser**. Tout nouveau modèle que vous créez sera affiché après l'actualisation.

Création de modèles de journal de consolidation

Pour créer, modifier et supprimer des modèles de journal de consolidation, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer. Si vous êtes également doté du rôle prédéfini Utilisateur, Super utilisateur ou Administrateur de service, vous devez disposer d'un accès en écriture aux membres du journal.

Vous pouvez créer des modèles de journal standard ou récurrents.

- Les modèles standard comportent les comptes et les entités des écritures de retraitement que vous saisissez fréquemment.
- Les modèles récurrents comportent des informations complètes pour les écritures de journal identiques qui se produisent pour plus d'une période. Si vous devez créer des journaux pour chaque période, vous pouvez créer des modèles récurrents pour ces journaux. Des journaux récurrents sont automatiquement créés avec le statut En cours lorsque la période est ouverte. Si vous n'avez plus besoin des journaux récurrents, vous pouvez supprimer le modèle de journal récurrent.

Lorsque vous créez un journal, vous pouvez choisir de le créer à l'aide d'un modèle existant. Lorsque vous sélectionnez un modèle, une vérification de sécurité de données est effectuée pour déterminer si vous avez accès à toutes les écritures de modèle.

Une fois que vous avez saisi les données, vous pouvez analyser le modèle et vérifier que toutes les écritures sont valides. Le processus d'analyse permet d'identifier les erreurs, puis de procéder aux modifications nécessaires avant d'enregistrer le modèle. Les éléments suivants sont des exemples de validation système :

- A l'exception du membre de dimension Entité, tous les membres de dimension doivent être de type de base/feuille et ne doivent pas être des membres calculés.
- Les types de compte sont les suivants : Actif, Passif, Capitaux propres, Produits, Charges ou Hypothèse enregistrée.
- Toutes les entrées doivent appartenir au même parent. La devise enfant doit être la même, mais la devise parent peut différer.
- Vous devez avoir accès à tous les membres d'écriture de journal dans le modèle. Regardez la vidéo suivante relative à la création de modèles de journal :



[Création de modèles de journal](#)

Pour créer un modèle de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Cliquez sur **Modèles de journal**.
3. Dans l'écran Modèles, cliquez sur **Créer**.
La page Détails du modèle apparaît.
4. Pour **Libellé**, entrez un libellé de modèle.

Le libellé ne doit pas excéder 50 caractères. N'utilisez ni espace, ni les caractères suivants : . + - */ # {} ; , @ et guillemets.

5. **Facultatif** : saisissez une description pour le modèle.
6. Dans **Type de journal**, sélectionnez **Standard** ou **Récurrent**.
7. Dans **Source de données**, sélectionnez un membre de source de données.
Les informations **Devise** résultent du type de devise source que vous avez spécifié lors de la création du membre Source de données et sont en lecture seule.
8. Dans **Type de solde**, sélectionnez **Équilibré** ou **Non équilibré**. Cette option est disponible uniquement si l'option **Journaux non équilibrés** est activée.
9. Dans **Type de modèle**, sélectionnez **Standard** ou **Récurrent**.
10. **Facultatif** : dans **Groupe**, sélectionnez un groupe de journaux à affecter au modèle.
11. Pour créer une écriture de journal, cliquez sur le bouton **Créer** au-dessus des colonnes Débit et Crédit.
12. Pour sélectionner des membres de dimension, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Entrez le nom du membre dans la zone de texte.
 - Sélectionnez une ligne dans la table des détails libres et, à partir de l'icône **Actions**, cliquez sur **Choisir les membres** pour ouvrir le sélecteur de membres, sélectionnez des membres pour les dimensions, puis cliquez sur **OK**.
 - Sélectionnez une ligne existante, cliquez sur **Actions** et **Copier la ligne**, puis sélectionnez une autre ligne et cliquez sur **Coller la ligne**.Lorsque vous créez des détails libres, vous pouvez ajouter une description de détail libre contenant jusqu'à 100 caractères.
13. **Facultatif** : pour supprimer une ou plusieurs écriture(s) de modèle, sélectionnez la ligne et dans **Actions**, cliquez **Supprimer**.
14. Indiquez les montants d'ajustement dans les colonnes **Débit** ou **Crédit**.
15. **Facultatif** : pour analyser le modèle et vérifier que les écritures de journal sont valides, dans **Actions**, cliquez sur **Analyser**.
16. **Facultatif** : pour imprimer la page des détails de modèle, dans **Actions**, cliquez sur **Imprimer**, puis imprimez la page à partir de la fonctionnalité d'impression de votre navigateur.
17. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le modèle.
18. **Facultatif** : dans la page principale Modèles, cliquez sur **Actualiser** pour actualiser la liste des modèles et afficher le nouveau modèle.

Modification des modèles de journal de consolidation

Vous pouvez modifier un modèle de journal de consolidation que vous avez créé. Par exemple, vous pouvez modifier la description d'un journal ou ajouter des ajustements.

Pour modifier un modèle de journal, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer. Vous devez également avoir accès à toutes les entités du modèle.

Pour modifier un modèle de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Cliquez sur **Modèles de journal**.
3. Dans la liste de modèles, cliquez sur un modèle à modifier.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Import de modèles de journal

Dans l'écran Gérer les modèles, vous pouvez importer des modèles de journal standard ou récurrents. Les groupes utilisés par les modèles seront également importés.

Pour importer un modèle de journal, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer. Vous devez également avoir accès à toutes les entités du modèle.

Pendant le processus d'import, le système crée un modèle de journal si un modèle de journal portant le même nom n'existe pas dans le système.

Si un modèle de journal portant le même nom existe déjà, le processus d'import supprime le modèle existant et crée le modèle de journal avec les nouveaux détails.

Vous pouvez également importer des modèles de journal par le biais de la migration. Les modèles sont importés dans le cadre des journaux sous l'artefact Données relationnelles. Reportez-vous au guide *Administration de la migration pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux**.
2. Cliquez sur **Modèles de journal**.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Importer**.
4. Sur l'écran Import de modèle, 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. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier d'import.
 - **Boîte de réception** : permet de charger les fichiers d'import à partir du serveur. Entrez le nom du fichier.
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.
7. Si l'emplacement sélectionné est **Local**, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Importer**.
 - b. Dans le message de confirmation "Job soumis", cliquez sur **Fermer**.
8. Si l'emplacement sélectionné est **Boîte de réception**, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, que vous pouvez programmer pour une exécution immédiate ou ultérieure.
 - b. Saisissez un nom de job, puis cliquez sur **Soumettre**.
 - c. Pour importer le fichier, cliquez sur **Importer**.

- d. Dans le message de confirmation "Job soumis", cliquez sur **Fermer**.
9. Vous pouvez visualiser le statut d'import dans la console Jobs. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** , puis sur **Jobs**.

Export de modèles de journal

Vous pouvez exporter des modèles de journal standard et récurrents. Les groupes utilisés par les modèles seront également exportés.

Tout utilisateur doté du rôle Utilisateur ou d'un rôle supérieur peut exporter des modèles de journal, mais uniquement s'il dispose de l'accès en écriture à tous les membres de dimension du modèle.

Vous pouvez également exporter des modèles de journal par le biais de la migration. Les modèles sont exportés dans le cadre des journaux sous l'artefact Données relationnelles. Reportez-vous au guide *Administration de la migration pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Les sections suivantes sont des exemples du format de fichier d'export.

Section Groupe de journaux

Cette section de fichier utilise la syntaxe suivante pour définir des groupes de journaux.

```
!GROUP=<journal group>,<journal group description>
```

Section des modèles

```
!TEMPLATES=<label>,<template group>,<template type>
```

```
!DESC=<template description>
```

```
!DIMENSION_ORDER=<entity name>,<account name>,<icp name>,<movement name>,<datasource name>,<multigaap name>,<custom1 name>,<custom2 name>
```

```
<entity>,<account>,<icp>,<movement>,<datasource><multigaap>,<custom1>,<custom2>,<amount type>,<amount>,<template entry description>
```

Exemple :

```
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement
```

```
!TEMPLATE=template31,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,CTA,,,,,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,,C,200,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,,D,100,
```

```
!TEMPLATE=test1,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

Pour exporter des modèles de journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux**.

2. Cliquez sur **Modèles de journal**.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter**.
4. Sur l'écran Export de modèle, cliquez sur **Créer**.
5. Sélectionnez l'emplacement des fichiers d'import :
 - **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.
6. Sélectionnez les modèles de journal à exporter.
7. 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).
 - **Séparé par des tabulations** : permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs).
 - **Autre** : permet de créer un fichier .txt. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export.
8. Dans **Modèles**, sélectionnez **Standard**, **Récurrent** ou les deux.
9. **Facultatif** : pour filtrer les modèles par **source de données**, sélectionnez un membre de source de données.
10. **Facultatif** : pour filtrer les modèles par **devise**, sélectionnez une devise ou **Tout**.
11. **Facultatif** : pour filtrer les journaux par **type d'équilibre**, sélectionnez **Équilibré** ou **Non équilibré**. Cette option est disponible uniquement si l'option **Journaux non équilibrés** est activée.
12. Si l'emplacement sélectionné est **Local**, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Exporter**.
 - b. Sélectionnez l'emplacement pour enregistrer le fichier, puis cliquez sur **OK**.
13. Si l'emplacement sélectionné est **Boîte d'envoi**, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, que vous pouvez programmer pour une exécution immédiate ou ultérieure.
 - b. Saisissez un nom de job, puis cliquez sur **Soumettre**.
 - c. Pour exporter le fichier, cliquez sur **Exporter**.
 - d. Sélectionnez l'emplacement pour enregistrer le fichier, puis cliquez sur **OK**.
14. Vous pouvez visualiser le statut d'export dans la console Jobs. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

Suppression de modèles de journal de consolidation

Vous pouvez supprimer les modèles de journal de consolidation dont vous n'avez plus besoin. Par exemple, si vous avez un modèle de journal pour les ajustements effectués sur un compte et si vous enlevez ce compte de votre plan de comptes, vous pouvez supprimer le modèle correspondant à ces ajustements.

Pour supprimer un modèle de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Modèles**.
3. Dans la liste des modèles, sélectionnez le modèle à supprimer.
4. Cliquez sur l'icône **Actions** , puis sélectionnez **Supprimer**.
5. Un message de confirmation apparaît : cliquez sur **Confirmer**.

Création de fichiers journaux de consolidation

Vous utilisez des fichiers journaux de consolidation pour importer et exporter des journaux dans le système. Vous pouvez créer des fichiers journaux au format ASCII prenant en charge des jeux de caractères à plusieurs octets (MBCS) ou un fichier au format Unicode utilisant l'ordre d'octets Little Endian. Par défaut, les fichiers journaux utilisent l'extension .JLF.

Une ligne commençant par un point d'exclamation (!) indique le début d'une nouvelle section du fichier journal et doit être suivie d'un nom de section correct (par exemple, JOURNAL). Une ligne commençant par une apostrophe (') est considérée comme une ligne de commentaire et est ignorée par le système.

Section de version de journal

Cette section du fichier comporte la version de Financial Consolidation and Close que vous utilisez pour extraire des journaux. Le numéro de version est automatiquement généré lors de l'extraction de journaux.



Remarque :

Cette section est facultative.

Exemple : `!Version = 19.05`

Section Groupe de journaux

`!GROUP=<journal group name>,<journal group description>`

Par exemple, le code suivant définit deux groupes de journaux :

```
!GROUP=Allocations,Allocations Journals Group !GROUP=Tax,Tax Journals Group
```

Section d'ordre des dimensions

La section Ordre des dimensions répertorie l'ordre dans lequel l'écriture de journal est définie. Un fichier de journal peut contenir la section Ordre des dimensions une fois, en haut du fichier, ou elle peut être incluse pour chaque journal séparément. Vous pouvez également inclure la section en haut du fichier, puis la remplacer en la spécifiant pour un journal spécifique dans le fichier.

Exemple : `DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product`

Section de PDV

!POV=<scenario>,<year>,<period>,<Consolidation dimension member>

<scenario> = n'importe quel scénario valide dans l'application.

<year> = n'importe quelle année valide dans l'application.

<period> = n'importe quelle période valide dans l'application.

<Consolidation dimension member> = n'importe quel membre de dimension de consolidation d'entrée valide dans l'application. Actuellement limité à "FCCS_Entity Input", "FCCS_Translated Currency Input", "FCCS_Parent Input", "FCCS_Contribution Input"

Section de journal

!JOURNAL=<journal name>,<journal group>,<journal status>,<journal type>,<balance type> (if enabled), <Data Source dimension member>,<journal view>

<journal name> = texte composé de 50 caractères maximum

<journal group> = texte facultatif composé de 30 caractères maximum, à créer à l'avance s'il doit être utilisé mais qui peut être importé dans le même fichier que le journal qui l'utilise*

<journal status> = W (en cours), P (imputé)

<journal type> = R (standard), A (provisions), L (extourne de provisions)

<balance type> = B (équilibré), U (non équilibré) - le type d'équilibre est applicable uniquement si les journaux non équilibrés sont activés

<Consolidation dimension member> = n'importe quel membre de source de données de journal valide dans l'application (valeur par défaut : Entrée de journal).

<journal view> = PER (périodique, valeur par défaut), YTD (cumul annuel), JTD (cumul du journal)

*les lignes d'en-tête suivantes peuvent précéder les en-têtes de journal

!GROUP = <nom du groupe>,<description du groupe>

Exemple

Voici un exemple de fichier .jlf requis pour deux journaux à imputer au membre de dimension Consolidation "FCCS_Translated Currency Input" et au membre Source de données "DS_Jnl_EUR" :

```
!VERSION=1
!GROUP=YTD Grp,YTD Grp Description
!GROUP=Periodic Grp,Periodic Grp Description
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product
!POV=Actual,FY20,Jan,FCCS_Translated Currency Input
!JOURNAL=TCI Jnl,YTD Grp,W,R,DS_Jnl_EUR,PER
!DESC=Jnl description
```

```
LE-0011-EUR, [Cash Overdraft Parent].[Cash], FCCS_No  
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product]. [No  
Product], D, 100.00,  
  
LE-0011-EUR, [FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1], FCCS_No  
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product]. [No  
Product], C, 100.00  
  
!JOURNAL=another TCI, Periodic Grp, P, A, DS_Jnl_EUR, PER  
  
LE-0011-EUR, [Cash Overdraft Parent].[Cash], FCCS_No  
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product]. [No  
Product], D, 100.00,  
  
LE-0011-EUR, [FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1], FCCS_No  
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product]. [No  
Product], C, 200.00
```

Section d'historique

Cette section de fichier contient l'historique du workflow de journal de consolidation. Chaque journal peut comporter plusieurs sections d'historique.

```
!HISTORY=<user>, <action>, <comments>
```

Remarque :

Cette section est facultative. Si vous exportez des journaux à l'aide de la migration, cette section est exportée si le workflow de journal est activé.

Import des journaux de consolidation

Vous pouvez importer des journaux et des groupes de journaux de consolidation pour les charger dans le système. Vous pouvez importer les éléments suivants :

- journaux en cours ;
- journaux imputés (si le workflow n'est pas activé) ;
- groupes de journaux.

Vous pouvez également charger des données de journal via la gestion des données en définissant une règle de données de journal. Le chargement de journal basé sur du texte et Excel est pris en charge. Reportez-vous au manuel *Administration de la gestion des données pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Pour importer un journal, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer. Vous devez également avoir accès à toutes les entités du modèle.

Avant d'importer des journaux, vous devez créer des fichiers journaux. Reportez-vous à la section [Création de fichiers journaux de consolidation](#).

Un administrateur peut activer un workflow de journal pour la création, la soumission et l'approbation de journaux. Si le workflow de journal est activé, vous pouvez

uniquement importer des journaux en cours. Si le workflow de journal est désactivé, vous pouvez importer des journaux en cours et imputés.

Lorsque vous importez des journaux imputés, le système crée des journaux en cours dans le système si la période n'est pas ouverte, et le statut passe de Imputé à En cours lors de l'import.

Vous pouvez importer plusieurs journaux et groupes de journaux dans un fichier unique. Vous pouvez importer des journaux en utilisant le mode Remplacer qui efface toutes les données d'un libellé de journal donné avant d'importer les nouvelles données de journal.

L'import de journaux est un processus séquentiel. Vous devez d'abord spécifier le groupe de journaux, car le groupe de journaux peut être référencé dans des journaux. En cas d'échec d'import d'un groupe ou d'un journal spécifique, le processus d'import continue d'importer les autres groupes et journaux.

Import de groupes de journaux

Pendant le processus d'import, le système crée un groupe de journaux si un groupe de journaux portant le même nom n'existe pas dans le système.

Si un groupe de journaux portant le même nom existe déjà, le processus d'import supprime le groupe de journaux existant et crée le groupe de journaux avec les nouveaux détails.

Import de journaux avec le workflow activé

Si le workflow de journal est activé, vous pouvez uniquement importer des journaux en cours. Les journaux progressent dans le workflow, par exemple du statut En cours au statut Imputé. Un journal dont le statut est En cours peut être nouveau ou peut déjà exister dans le système. Lorsque vous importez des journaux, le système remplace les journaux qui existent déjà dans le système.

Import de journaux avec le workflow désactivé

Si le workflow de journal est désactivé, vous pouvez importer des journaux en cours et imputés.

Tableau 9-1 Import d'actions de journaux avec le workflow désactivé

Statut d'import de journaux	Workflow de journal	Un journal portant le même libellé existe déjà	Action de processus d'import de journal
En cours	Activé/Désactivé	Non	Créer un journal
En cours	Activé/Désactivé	Oui avec le statut En cours	Remplace le journal
En cours	Activé/Désactivé	Oui avec le statut Soumis, Approuvé ou Imputé	Echec du traitement du journal
Imputé	Désactivé	Non	Créer un journal
Imputé	Désactivé	Oui avec le statut En cours	Remplace le journal et l'impute
Imputé	Désactivé	Oui avec le statut Imputé	Echec du traitement du journal

Pour importer des journaux, 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 **Importer**.
3. Sur l'écran Import de journal, cliquez sur **Créer**.
4. Sélectionnez l'emplacement des fichiers d'import :
 - **Local** : permet de charger les fichiers d'import à partir d'un emplacement sur l'ordinateur local. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier d'import.
 - **Boîte de réception** : permet de charger les fichiers d'import à partir du serveur. Entrez le nom du fichier.
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.
6. Si l'emplacement sélectionné est **Local**, procédez comme suit :
 - Cliquez sur **Importer**.
 - Dans le message de confirmation "Job soumis", cliquez sur **Fermer**.
7. Si l'emplacement sélectionné est **Boîte de réception**, procédez comme suit :
 - Cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'import en tant que job, que vous pouvez programmer pour une exécution immédiate ou ultérieure.
 - Saisissez un nom de job, puis cliquez sur **Soumettre**.
 - Pour importer le fichier, cliquez sur **Importer**.
 - Dans le message de confirmation "Job soumis", cliquez sur **Fermer**.
8. Vous pouvez visualiser le statut d'import dans la console Jobs. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

Export des journaux de consolidation

Vous pouvez exporter des journaux et des groupes de journaux de consolidation à partir d'une application à des fins de sauvegarde. Tout utilisateur doté du rôle Utilisateur ou d'un rôle supérieur peut exporter des journaux, mais uniquement s'il dispose de l'accès en lecture/écriture aux membres de dimension. Pour toute ligne du journal où un utilisateur dispose de l'accès Aucun à un membre, les données sont vides pour cette ligne.

Sélectionnez les membres de dimension Consolidation, Scénario, Année, Période et Afficher pour l'export de journal. Vous pouvez également sélectionner le type et le statut de journal à exporter.

Lorsque vous exportez des journaux, tous les journaux sont exportés. Vous ne pouvez pas choisir d'exporter des journaux individuels.

Lors de l'export des journaux, ceux-ci sont enregistrés dans un fichier ASCII prenant en charge les jeux de caractères multi-octets (MBCS). Par défaut, les fichiers journaux utilisent l'extension .JLF. Une fois les journaux exportés, vous pouvez afficher et modifier leurs informations dans un éditeur de texte.

L'historique de workflow n'est pas inclus lorsque vous exportez des journaux. Pour visualiser l'historique de workflow de journal, vous pouvez exporter des journaux à l'aide de la migration.

Pour exporter des journaux de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**, puis sur **Gérer les journaux**.
2. Dans le PDV, sélectionnez les membres de consolidation, de scénario, d'année, de période et de vue pour lesquels exporter les journaux.
3. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter**.
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 les journaux 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).
 - **Séparé par des tabulations** : permet de créer un fichier .txt (avec des tabulations comme séparateurs).
 - **Autre** : permet de créer un fichier .txt. Entrez le caractère séparateur à utiliser dans le fichier d'export.
7. Dans **Statut**, sélectionnez une ou plusieurs option(s) parmi les suivantes :
 - **En cours**
 - **Imputé**
 - **Soumis** (si le workflow est activé)
 - **Approuvé** (si le workflow est activé)
8. **Facultatif** : pour filtrer les journaux par **source de données**, sélectionnez un membre de source de données.
9. **Facultatif** : pour filtrer les journaux par **devise**, sélectionnez une devise ou **Tout**.
10. **Facultatif** : pour filtrer les journaux par **type d'équilibre**, sélectionnez **Équilibré** ou **Non équilibré**. Cette option est disponible uniquement si l'option **Journaux non équilibrés** est activée.
11. Si l'emplacement sélectionné est **Local**, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Exporter**.
 - b. Sélectionnez l'emplacement pour enregistrer le fichier, puis cliquez sur **OK**.
12. Si l'emplacement sélectionné est **Boîte d'envoi**, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Enregistrer comme job** pour enregistrer l'opération d'export en tant que job, que vous pouvez programmer pour une exécution immédiate ou ultérieure.
 - b. Saisissez un nom de job, puis cliquez sur **Soumettre**.
 - c. Pour exporter le fichier, cliquez sur **Exporter**.
 - d. Sélectionnez l'emplacement pour enregistrer le fichier, puis cliquez sur **OK**.

13. Vous pouvez visualiser le statut d'export dans la console Jobs. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.

Création de journaux de consolidation

Les journaux de consolidation permettent d'entrer des ajustements effectués sur les soldes des comptes et de tenir à jour une piste d'audit des modifications apportées aux données. Ils indiquent l'utilisateur qui a effectué des ajustements, ainsi que les comptes, les entités et les périodes concernés.

Pour créer un journal, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer. Si vous êtes également doté du rôle prédéfini Utilisateur, Super utilisateur ou Administrateur de service, vous devez disposer d'un accès en écriture aux membres du journal.

Pour créer des journaux, entrez un libellé et une description de journal, un point de vue pour les données, des montants d'ajustement, ainsi qu'un groupe de journaux facultatif que vous pouvez utiliser pour filtrer et trier les journaux. Vous pouvez créer un journal ou créer un journal à partir d'un modèle de journal existant. Si vous utilisez un modèle, par défaut, le libellé de journal créé sera le même que le libellé du modèle.

Lors de la création de l'application, le système crée le membre prédéfini FCCS_Journal Input comme un descendant de niveau 0 sous FCCS_TotalInputAndAdjusted dans la dimension DataSource. Il est automatiquement associé à l'attribut de type de données source Journal et à l'attribut de devise source Devise d'entité.

Vous pouvez créer des journaux avec la devise d'entité de la dimension Devise, ainsi qu'avec les devises d'entrée pour l'entrée d'entité et l'entrée de devise convertie.

Si vous souhaitez créer des journaux qui utilisent des devises d'entrée, vous devez d'abord créer un membre personnalisé de la source de données. Le membre doit être un descendant de niveau 0 de FCCS_TotalInputAndAdjusted. Vous devez ensuite spécifier Journal comme attribut de données source, et sélectionner une devise d'entrée pour le type de devise source.

Remarque :

Vous devez définir les devises avant de pouvoir créer un membre de source de données personnalisé et lui associer un attribut de devise. Une fois que vous avez créé des journaux qui utilisent le nouveau membre de la source de données, vous ne pouvez plus modifier l'affectation des devises.

Pour les journaux d'entrée d'entité, la devise d'entité ou une devise d'entrée peut être utilisée. Vous devez sélectionner un membre de source de données concordant préalablement défini en tant que devise d'entité ou que l'une des devises d'entrée. Si une devise d'entrée est utilisée, le système reconvertit la devise dans la devise d'entité, puis traite le journal lors du processus de consolidation et de conversion.

Pour les journaux d'entrée de devise convertie, seules les devises d'entrée sont utilisables. Vous devez sélectionner le membre de source de données concordant préalablement défini. Les données entrées sont ensuite copiées vers les membres de devise parent ou de devise de reporting pertinents concordants après le calcul de la conversion/des opérations de change/de l'ajustement de la conversion cumulée.

Vous pouvez sélectionner le membre FCCS_Translated Currency Input lorsque vous créez des journaux, des modèles de journal et des rapports de journal, et exportez et importez des journaux. Pour utiliser le membre FCCS_Translation Currency Input, vous devez activer l'option Entrée de devise convertie lors de la création de l'application.

Vous pouvez créer des journaux périodiques ou de cumul annuel. Reportez-vous à [Ecritures de journal de consolidation périodiques, de cumul annuel et de cumul du journal](#).

Une fois qu'un journal a été créé, son statut est défini sur En cours.

Regardez les vidéos suivantes relatives à la création de journaux :



[Création de journaux](#)



[Configuration de devises d'entrée de journal](#)

Pour créer un journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans le point de vue, sélectionnez les membres **Scénario**, **Année**, **Période** et **Consolidation**.



Remarque :

Il est recommandé de ne pas utiliser les membres partagés dans les journaux.

Dans Consolidation, vous pouvez sélectionner **FCCS_Entity Input**, **FCCS_Translated Currency Input**, **FCCS_Parent Input** ou **FCCS_Contribution Input**.

3. Dans **Vue**, sélectionnez un membre de dimension de vue :
 - Pour créer un journal périodique, utilisez le membre Vue **FCCS_Periodic** par défaut.
 - Pour créer un journal de cumul annuel, sélectionnez **FCCS_YTD_Input**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour créer un journal, cliquez sur **Créer**.
 - Pour utiliser un modèle de journal, sélectionnez **Créer depuis le modèle**, sélectionnez le modèle dans la liste des modèles disponibles et cliquez sur **Appliquer**.

La page Détails de journal apparaît.

5. Pour **Libellé**, entrez un libellé de journal.

Le libellé ne doit pas excéder 50 caractères. N'utilisez pas les caractères suivants : . + - * / # { } ; , @ et guillemets.

6. **Facultatif** : pour **Description**, entrez la description du journal.
7. Dans **Type de journal**, sélectionnez **Normal**.
8. **Facultatif** : dans **Groupe**, sélectionnez un groupe.

Le groupe de journaux en question doit déjà être défini dans l'application.

9. Dans **Source de données**, sélectionnez un membre de source de données.

Si vous avez sélectionné le membre de consolidation FCCS_Translated Currency Input, seules les sources de données avec un type de devise d'entrée et le type de données source Journal sont disponibles pour sélection.

Les informations **Devise** résultent du type de devise source que vous avez spécifié lors de la création du membre Source de données et sont en lecture seule.

10. Dans **Type de solde**, sélectionnez **Équilibré** ou **Non équilibré**. Cette option est disponible uniquement si l'option **Journaux non équilibrés** est activée.
11. Les dimensions **Scénario**, **Année** et **Période** sont renseignées à partir de la sélection PDV dans Gérer les journaux et sont en lecture seule.
12. Si vous avez sélectionné **FCCS_YTD_Input** comme membre **Vue** dans le PDV, dans **Imputer en tant que**, sélectionnez une option d'imputation du journal :

- **Cumul annuel**
- **Cumul du journal**

Reportez-vous à la section [Ecritures de journal de consolidation périodiques, de cumul annuel et de cumul du journal](#).

13. Dans la page Détails de journal, cliquez sur **Créer**.
14. Pour sélectionner des membres de dimension, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Entrez le nom du membre dans la zone de texte.
 - Sélectionnez une ligne dans la table des détails libres et, à partir de l'icône Actions, cliquez sur **Choisir les membres** pour ouvrir le sélecteur de membres, sélectionnez des membres pour les dimensions, puis cliquez sur **OK**.
 - Sélectionnez une ligne existante, cliquez sur **Copier la ligne**, puis sélectionnez une autre ligne et cliquez sur **Coller la ligne**.

Lorsque vous créez des détails libres, vous pouvez ajouter une description de détail libre contenant jusqu'à 100 caractères.
15. Saisissez les montants d'ajustement.
16. **Facultatif** : analysez le journal et vérifiez que les entrées sont valides. Dans **Actions**, cliquez sur **Analyser**.
17. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le journal.

Ecritures de journal de consolidation périodiques, de cumul annuel et de cumul du journal

Ecritures de journal périodiques

Lorsque vous sélectionnez le membre Vue FCCS_Periodic, lorsque les écritures de journal de consolidation sont imputées, les données saisies sur les détails de ligne sont récapitulées et imputées sur le cube de consolidation en fonction du PDV des détails de ligne. Les données d'une écriture de journal imputée ne remplacent pas les données écrites par les autres écritures de journal imputées.

Ecritures de journal de cumul annuel

Lorsque vous sélectionnez le membre Vue FCCS_YTD_Input, vous pouvez entrer un montant de cumul annuel dans les champs de débit/crédit des détails de ligne. Une écriture de journal de consolidation de cumul annuel doit contenir des écritures de cumul annuel sur toutes les lignes de détails.

Lorsque des écritures de journal de cumul annuel sont imputées, l'impact périodique approprié sur le PDV dans les écritures est calculé, puis cumulé à partir des écritures de journal périodiques imputées.

Dans la première période d'une année, les données de vue de cumul annuel sont les mêmes que les données périodiques.

Dans les périodes suivantes, les données périodiques calculées imputées vers le membre Vue périodique de chaque PDV unique sont égales aux écritures de cumul annuel de la période en cours sur toutes les écritures de journal de cumul annuel, moins les écritures de cumul annuel de la période précédente sur toutes les écritures de journal de cumul annuel.

L'utilisation d'un compte de flux dans un journal de cumul annuel extourne la valeur dans la période suivante. Les comptes de balance ne sont pas extournés.

 **Remarque :**

L'extourne est uniquement effectuée sur une même année, et non sur plusieurs années (par exemple décembre-janvier).

Un journal de cumul annuel doit être équilibré par des comptes de flux et des comptes de balance séparément.

FCCS_ClosingBalance_Input n'est pas un membre Mouvement valide pour les journaux de cumul annuel. FCCS_ClosingBalance_Input doit être imputé à la période actuelle via un journal périodique.

Ecritures de cumul du journal

Lorsque vous sélectionnez le membre Vue FCCS_YTD_Input, vous pouvez indiquer que les écritures de journal doivent être imputées en tant que cumul du journal. Une écriture de cumul du journal doit contenir des écritures de cumul du journal sur toutes les lignes de détail.

Une écriture de cumul du journal est reportée sur toutes les périodes, à partir de la première instance d'écriture du journal, et comprend un report en cas de fin d'exercice. La seule différence entre une écriture de cumul du journal et une écriture de cumul annuel réside dans la première période de chaque année, où les données d'écriture de cumul du journal de la dernière période précédente sont extournées. Pour l'écriture de cumul annuel, il n'existe aucune extourne sur la première période de l'année.

L'utilisation d'un compte de flux dans un journal de cumul de journal extourne la valeur dans la période suivante. Les comptes de balance ne sont pas extournés.

Un journal de cumul de journal doit être équilibré par des comptes de flux et des comptes de balance séparément.

FCCS_ClosingBalance_Input n'est pas un membre Mouvement valide pour les journaux de cumul de journal. FCCS_ClosingBalance_Input doit être imputé à la période actuelle via un journal périodique.

Imputation et annulation de l'imputation des écritures de journal

Lorsqu'une écriture de journal est imputée, les données périodiques générées par l'écriture sont ajoutées au PDV pour le cumul du PDV dans chaque écriture de journal. Si plusieurs écritures de journal contribuent à un seul PDV, les données de ce PDV sont ajustées uniquement avec le montant contribué à partir de l'écriture de journal imputée ou dont l'imputation est annulée. Les journaux accumulent les données et ne remplacent pas celles appliquées par d'autres écritures de journal imputées. Lorsque l'imputation d'une écriture de journal est annulée, les détails de ligne récapitulatifs sont enlevés des valeurs précédemment imputées.

Lorsqu'une écriture de cumul du journal ou de cumul annuel est imputée, l'imputation de la période en cours et l'imputation d'extourne de la période suivante doivent être cumulées dans le PDV. Pareillement, lorsque l'imputation d'une écriture de cumul du journal ou de cumul annuel est annulée, les données de la période en cours et de la période suivante doivent être enlevées des montants cumulés du PDV.

Regardez le tutoriel suivant afin d'en savoir plus sur la création d'écritures de journal :



[Création de journaux de cumul annuel dans Financial Consolidation and Close](#)

Création de journaux de consolidation extournables automatiquement

Les journaux de consolidation extournables automatiquement permettent de saisir des ajustements que vous voulez extourner la période suivante, par exemple, les ventes ou les achats qui seront respectivement encaissés ou décaissés au cours de la période à venir. Les journaux extournables automatiquement concernent deux périodes de données. Vous imputez un journal extournable automatiquement pour soumettre les valeurs d'une période à des ajustements. Lorsque vous imputez le journal extournable automatiquement, le système crée automatiquement un journal (appelé journal extourné automatiquement) pour extourner ces écritures de retraitement pour la période suivante et lui affecte le statut Approuvé. Vous pouvez donc l'imputer afin que l'extourne prenne effet.

Par exemple, vous pouvez créer et imputer un journal extournable automatiquement qui ajuste les comptes en janvier. Le système crée un journal extourné automatiquement qui extourne ces ajustements en février.

Tableau 9-2 Exemple : Journal extournable automatiquement

Compte	Mouvement	Produit	Crédit	Débit
Actions ordinaires	Pas de mouvement	Aucun produit	199	
Excédent	Pas de mouvement	Aucun produit		199
			199	199

Tableau 9-3 Exemple : Journal extourné automatiquement généré par le système

Compte	Mouvement	Produit	Crédit	Débit
Actions ordinaires	Pas de mouvement	Aucun produit		199
Excédent	Pas de mouvement	Aucun produit	199	
			199	199

Le journal extourné automatiquement étant généré automatiquement par le système, il peut uniquement être imputé ou avec imputation annulée, mais pas modifié. Si vous annulez l'imputation d'un journal extourné automatiquement, son statut passe de Imputé à Approuvé.

Si vous annulez l'imputation du journal extournable automatiquement d'origine que vous avez créé, le système supprime le journal extourné automatiquement et généré automatiquement dans la période suivante. Il est impossible d'annuler l'imputation d'un journal extournable automatiquement après l'imputation du journal extourné correspondant.

Pour créer des journaux extournables automatiquement :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Cliquez sur **Créer**.
3. Pour **Libellé**, entrez un libellé de journal.

 **Remarque :**

Le libellé ne doit pas excéder 50 caractères. N'utilisez pas les caractères suivants : . + - */ # {} ; , @ et guillemets.

4. **Facultatif** : pour **Description**, entrez la description du journal.
5. Dans **Type de journal**, sélectionnez **Extournable automatiquement**.
6. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Groupe**, choisissez le groupe auquel vous voulez affecter le journal.

 **Remarque :**

Le groupe de journaux en question doit déjà être défini dans l'application.

7. Dans **Source de données**, sélectionnez un membre de source de données.
Les informations **Devise** résultent du type de devise source que vous avez spécifié lors de la création du membre Source de données et sont en lecture seule.
8. Dans **Type de solde**, sélectionnez **Équilibré** ou **Non équilibré**. Cette option est disponible uniquement si l'option **Journaux non équilibrés** est activée.
9. Pour sélectionner des membres de dimension, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Entrez le nom du membre dans la zone de texte.

- Sélectionnez une ligne dans la table des détails libres et, à partir de l'icône Actions, cliquez sur **Choisir les membres** pour ouvrir le sélecteur de membres, sélectionnez des membres pour les dimensions, puis cliquez sur **OK**.
- Sélectionnez une ligne existante, cliquez sur **Copier la ligne**, puis sélectionnez une autre ligne et cliquez sur **Coller la ligne**.

Lorsque vous créez des détails libres, vous pouvez ajouter une description de détail libre contenant jusqu'à 100 caractères.

10. Saisissez un ajustement dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
11. **Facultatif** : analysez le journal et vérifiez que les entrées sont valides. Dans **Actions**, cliquez sur **Analyser**.
12. Pour enregistrer le journal, cliquez sur **Enregistrer**.

Analyse des journaux de consolidation

Une fois que vous avez saisi les données d'un journal de consolidation, vous pouvez analyser ce dernier et vérifier que toutes les écritures sont valides. Le processus d'analyse permet d'identifier les erreurs, puis de procéder aux modifications nécessaires avant de soumettre ou d'imputer le journal.

Pour cela, le système vérifie les conditions suivantes :

- La période est ouverte.
- L'entité n'est pas verrouillée.
- A l'exception du membre de dimension Entité, tous les autres membres de dimension doivent être des descendants de niveau zéro et ne doivent pas avoir des formules de membre ou être calculés.
- Le compte doit être valide. Il doit s'agir d'un compte Actif, Passif, Capitaux propres, Produits, Charges ou Statistique.
- Le journal doit inclure des détails libres.
- Si le type d'équilibre du journal est Équilibré, le journal doit être équilibré. Les entités doivent avoir le même parent et la même devise.
- Le journal doit avoir un statut valide.
- Contrôle de sécurité : l'utilisateur doit avoir accès à tous les membres d'écriture de journal.

Pour analyser des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Créez un journal ou ouvrez-en un.
3. Dans le menu Actions, cliquez sur **Analyser**.

Statut des journaux de consolidation

Le statut indique l'état actuel du journal de consolidation. Le statut d'un journal change lorsque vous créez, terminez, soumettez, approuvez, rejetez ou imputez le journal.

Tableau 9-4 Statut des journaux

Statut	Description
En cours	Le journal a été créé. Il a été enregistré, mais il peut être incomplet. Par exemple, il peut être nécessaire d'ajouter des détails libres supplémentaires.
Terminé	Le journal a été terminé. Le créateur du journal doté du rôle Journaux de consolidation - Créer a sélectionné l'action Terminer pour le journal prêt à être soumis.
Soumis	Le journal est soumis pour approbation. En cas de rejet, le statut est rétabli sur En cours.
Approuvé	Le journal est approuvé pour imputation. Si un journal est rejeté, son statut est rétabli sur En cours.
Imputé	Les écritures de retraitement ont été imputées dans la base de données.

Les actions proposées dépendent du statut du journal. Par exemple, si le statut du journal est Approuvé, les seules actions disponibles sont Rejeter ou Imputer.

Modification de journaux de consolidation

Vous pouvez modifier un journal de consolidation que vous avez créé. Par exemple, vous pouvez modifier la description d'un journal ou ajouter des ajustements.

Vous pouvez uniquement modifier des journaux dont le statut est En cours. Si vous devez modifier un journal, vous pouvez définir son statut sur En cours en exécutant une action de journal telle que Rejeter. Seuls les utilisateurs disposant de l'accès en écriture aux membres de dimension d'un journal peuvent le modifier.

Pour modifier des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Pour modifier le point de vue, cliquez sur un nom de dimension et dans le sélecteur de membres, sélectionnez des membres de dimension.
3. Dans la liste des journaux, sélectionnez un journal dont le statut est En cours.
4. Dans le menu Actions, cliquez sur **Modifier** et modifiez le journal selon les besoins.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Workflow d'approbation de journal de consolidation

Lors de la création d'une application, un administrateur peut activer un workflow de journal de consolidation pour la création, la soumission et l'approbation de journaux. Lors de la soumission d'un journal, des notifications sont envoyées aux utilisateurs disposant au moins d'un accès en lecture aux entités du journal et d'un accès en écriture aux parents.

 **Remarque :**

Vous pouvez activer ou désactiver les notifications par courriel. Reportez-vous à [Configuration des courriels pour les notifications](#).

Vous pouvez créer des journaux si vous disposez du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer. Vous devez également avoir accès à toutes les entités du modèle.

Tableau 9-5 Workflow d'approbation de journal de consolidation

Statut actuel	Action	Statut après l'action	Description
En cours	Soumettre	Soumis	Après avoir créé un journal et saisi des données de journal, l'utilisateur termine le journal et le soumet pour approbation ou le soumet directement. Une fois soumis, il ne peut pas être modifié.
Terminé	Terminer	Terminé	Le créateur du journal doté du rôle Journaux de consolidation - Créer sélectionne l'action Terminer pour le journal prêt à être soumis.
Soumis	Rejeter	En cours	Un utilisateur peut rejeter un journal soumis. Le statut En cours est rétabli pour le journal. Lorsque le statut du journal est Soumis, l'utilisateur qui a soumis le journal ne peut pas le rejeter.
Soumis	Approuver	Approuvé	Un utilisateur peut approuver le journal s'il est doté du rôle Journaux de consolidation - Approuver. Après avoir rejeté un journal, l'utilisateur ne peut pas l'approuver.

Tableau 9-5 (suite) Workflow d'approbation de journal de consolidation

Statut actuel	Action	Statut après l'action	Description
Approuvé	Rejeter	En cours	Un approbateur peut rejeter un journal approuvé. Lorsque le statut du journal est Approuvé, l'utilisateur qui a approuvé le journal ne peut pas le rejeter. Un autre utilisateur disposant du même accès peut rejeter le journal.
Approuvé	Imputer	Imputé	Un utilisateur peut imputer un journal approuvé s'il est doté du rôle Journaux de consolidation - Imputer.
Imputer	Annuler l'imputation	Approuvé	Un utilisateur peut annuler l'imputation d'un journal imputé s'il est doté du rôle Journaux de consolidation - Annuler l'imputation et s'il dispose d'un accès en écriture aux membres du journal. Lorsque vous annulez l'imputation d'un journal, il prend le statut Approuvé.
En cours	Supprimer		Un utilisateur peut supprimer les journaux dont l'imputation a été annulée et dont vous n'avez plus besoin. Vous ne pouvez pas supprimer les journaux approuvés ou imputés, car cela générerait des données non résolues pour les valeurs d'écriture de retraitement.

Soumission de journaux de consolidation pour approbation

Une fois les journaux de consolidation créés et les informations relatives à ces derniers saisies, vous devez les soumettre pour approbation avant de les imputer dans la base de données.

Vous pouvez soumettre un journal après sa création, ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux disponibles. Vous pouvez soumettre les journaux individuellement ou par lots. Une fois soumis, un journal prend le statut Soumis. Ensuite, un réviseur approuve ou rejette le journal. S'il est approuvé, vous pouvez l'imputer.

L'action **Terminer** permet d'obtenir un deuxième niveau d'approbation pour chaque journal si besoin.

- Si vous disposez du rôle Journaux de consolidation - Créer mais pas du rôle Journaux de consolidation - Soumettre, vous devez sélectionner l'action **Terminer** avant de soumettre le journal.
- Si vous disposez du rôle Journaux de consolidation - Créer et du rôle Journaux de consolidation - Soumettre, vous pouvez ignorer l'action **Terminer** et sélectionner directement **Soumettre**.

Si les notifications par courriel ont été configurées, lorsque l'action **Soumettre** est effectuée sur un journal, les approbateurs du journal reçoivent une notification par courriel.

Regardez la vidéo suivante relative à la soumission de journaux :



[Soumission de journaux](#)

Pour soumettre des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans la liste des journaux, sélectionnez un journal avec le statut En cours à soumettre.

Vous pouvez également soumettre un journal à partir de la page **Détails de journal**.
3. Si vous disposez du rôle Journaux de consolidation - Créer mais pas du rôle Journaux de consolidation - Soumettre, sélectionnez **Terminer** dans le menu **Actions**.
4. Si vous disposez du rôle Journaux de consolidation - Créer et du rôle Journaux de consolidation - Soumettre, vous pouvez sélectionner **Soumettre** dans le menu **Actions**.
5. **Facultatif** : entrez un commentaire sous **Commentaires**.
6. **Facultatif** : pour joindre un document fournissant plus de détails sur l'action effectuée, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher l'emplacement du fichier. Vous pouvez joindre un document tel qu'un fichier texte, Word ou Excel, ou encore un fichier PDF, audio, vidéo ou image.

Remarque : vous pouvez charger un maximum de trois pièces jointes par action de journal. La limite de taille maximale pour chaque pièce jointe est de 2 Go.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Supprimer** (X) en regard du nom de fichier.

Approbation des journaux

Une fois un journal soumis, vous pouvez l'approuver pour imputation. Pour approuver un journal, vous devez disposer du rôle Journaux de consolidation - Approuver. Vous pouvez l'approuver après sa création et sa soumission, ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux.

Une fois approuvé, un journal prend le statut Approuvé et ne peut plus être modifié.

Si les notifications par courriel ont été configurées, lorsque l'action **Approuver** est effectuée sur un journal, l'utilisateur ayant terminé le journal (si terminé et soumis) ou l'utilisateur ayant soumis le journal reçoit un courriel.

Pour approuver des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux**.
2. Dans la liste des journaux, sélectionnez le journal soumis à approuver.
Vous pouvez également approuver un journal à partir de la page **Détails de journal**.
3. Dans le menu Actions, cliquez sur **Approuver**.
4. **Facultatif** : entrez un commentaire sous **Commentaires**.
5. **Facultatif** : pour joindre un document fournissant plus de détails sur l'action effectuée, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher l'emplacement du fichier. Vous pouvez joindre un document tel qu'un fichier texte, Word ou Excel, ou encore un fichier PDF, audio, vidéo ou image.

Remarque : vous pouvez charger un maximum de trois pièces jointes par action de journal. La limite de taille maximale pour chaque pièce jointe est de 2 Go.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Supprimer** (X) en regard du nom de fichier.

6. Cliquez sur **Approuver**.

Rejet des journaux de consolidation

Après avoir soumis un journal de consolidation pour approbation ou l'avoir approuvé, vous pouvez le rejeter. Une fois rejeté, un journal prend le statut En cours.

Le rejet est disponible pour un journal en fonction de votre rôle et du statut du journal.

Tableau 9-6 Statut des journaux pour lesquels le rejet est disponible

Rôle	Statut des journaux pour lesquels le rejet est disponible	Statut du journal après rejet
Créer	Terminé	En cours
Soumettre	Terminé, Soumis	En cours
Approuver	Terminé, Soumis, Approuvé	En cours

Lorsqu'un utilisateur a effectué une action sur un journal, seul l'utilisateur suivant disposant du même accès peut rejeter le journal. Si le statut d'un journal est Terminé, l'utilisateur ayant effectué l'action Terminer ne peut pas rejeter le journal. Lorsque le statut du journal est Soumis, l'utilisateur qui a soumis le journal ne peut pas le rejeter. Un autre utilisateur disposant du même accès peut rejeter le journal.

Les journaux imputés automatiquement après leur approbation ne peuvent pas être rejetés car leur statut est Imputé.

Si les notifications par courriel ont été configurées, un courriel de notification du rejet est envoyé aux utilisateurs ayant effectué l'action Soumettre ou Terminer. Si l'action Rejeter a été effectuée sur un journal au statut Soumis ou Approuvé, l'utilisateur ayant terminé (dans le cas où le journal a été terminé et soumis) ou soumis le journal reçoit une notification par courriel. Si l'action Rejeter a été effectuée sur un journal au statut Terminé, l'utilisateur ayant terminé le journal reçoit un courriel.

**Remarque :**

Pour activer ou désactiver les notifications par courriel, reportez-vous à [Configuration des courriels pour les notifications](#).

Pour rejeter des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans la liste des journaux, sélectionnez le journal soumis ou approuvé à rejeter.
Vous pouvez également rejeter un journal à partir de la page **Détails de journal**.
3. Dans le menu Actions, cliquez sur **Rejeter**.
4. **Facultatif** : entrez un commentaire sous **Commentaires**.
5. **Facultatif** : pour joindre un document fournissant plus de détails sur l'action effectuée, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher l'emplacement du fichier. Vous pouvez joindre un document tel qu'un fichier texte, Word ou Excel, ou encore un fichier PDF, audio, vidéo ou image.

Remarque : vous pouvez charger un maximum de trois pièces jointes par action de journal. La limite de taille maximale pour chaque pièce jointe est de 2 Go.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Supprimer (X)** en regard du nom de fichier.

6. Cliquez sur **Rejeter**.

Traitement de journaux de consolidation sans workflow d'approbation

Si le workflow d'approbation de consolidation est désactivé dans l'application pour les journaux, vous pouvez directement imputer un journal en cours. Vous pouvez également directement annuler l'imputation d'un journal imputé.

Tableau 9-7 Traitement de journaux sans workflow d'approbation

Statut actuel	Action	Statut après l'action	Description
En cours	Imputer	Imputé	Une fois que vous avez créé un journal et saisi des données de journal, vous pouvez l'imputer. Une fois le journal imputé, les modifications sont imputées à la base de données et le journal ne peut pas être modifié.
Imputé	Annuler l'imputation	En cours	L'annulation de l'imputation d'un journal définit le statut sur En cours. Vous pouvez ensuite modifier le journal.

Imputation des journaux de consolidation

Une fois approuvé, un journal de consolidation peut être imputé. Vous pouvez l'imputer après l'avoir soumis et approuvé, ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux disponibles.

Vous pouvez imputer des journaux individuellement ou par lots. Pour pouvoir imputer le journal, sa période doit être ouverte et vous devez avoir accès aux classes de sécurité de chaque entité mentionnée dans les lignes de détail. Vous devez également disposer de l'accès en écriture à chaque membre de dimension sélectionné pour chaque ligne.

Pour imputer un journal, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Imputer. Si l'option Workflow de journal de consolidation est activée, le journal doit être terminé, soumis et approuvé avant d'être imputé. Pour les applications dont le workflow de journal n'est pas activé, l'utilisateur ayant créé le journal peut également l'imputer. Les courriels de notification sont envoyés à l'approbateur.

Remarque : si vous ne disposez pas de l'accès requis à un journal, lorsque vous tentez de l'imputer, vous pouvez recevoir un message d'erreur indiquant que vous n'êtes pas autorisé à effectuer cette tâche.

Lorsque vous imputez un journal, le système stocke la valeur d'ajustement dans le membre d'ajustement spécifié pour Source de données, Afficher et Devise.

Si plusieurs journaux sont imputés au membre d'entrée d'entité pour le même compte, les résultats sont cumulés. Le total du journal en cours est ajouté au total existant dans le membre Entrée de journal ou en est soustrait. L'agrégation est effectuée en fonction des types de compte.

Le système recalcule alors les soldes des comptes de sorte que la base de données reflète les ajustements. Le statut du journal passe donc à Imputé et l'ajustement s'affiche dans la grille de données.

Lorsque vous imputez un journal extournable automatiquement, le système crée automatiquement un journal (appelé journal extourné automatiquement) pour extourner ces écritures de retraitement pour la période suivante. Vous pouvez donc l'imputer afin que l'extourne prenne effet.

S'il existe déjà un journal portant le même nom sur la période suivante, le système n'imputera pas le journal extournable automatiquement. Vous devez supprimer le journal de la période suivante ou renommer le journal extournable automatiquement de la période en cours.

Lorsque vous imputez ou annulez l'imputation de plusieurs journaux, le processus est exécuté en tant que job en arrière-plan, et un message indique "Job soumis". Cliquez sur **OK**, puis accédez à la console de jobs pour consulter le statut du job. Cliquez sur le nom du job (**Imputer les journaux** ou **Annuler l'imputation des journaux**) pour afficher les détails du job.

Sur la page **Gérer les journaux**, vous devez actualiser manuellement la page pour afficher le dernier statut.

Pour imputer des journaux de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans la liste des journaux, sélectionnez les journaux à imputer.

Vous pouvez également imputer un journal à partir de la page **Détails de journal**.

Vous ne pouvez pas imputer des journaux déjà imputés.

3. Cliquez sur l'icône **Actions** , puis sélectionnez **Imputer**.
4. **Facultatif** : entrez un commentaire sous **Commentaires**.
5. **Facultatif** : pour joindre un document fournissant plus de détails sur l'action effectuée, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher l'emplacement du fichier. Vous pouvez joindre un document tel qu'un fichier texte, Word ou Excel, ou encore un fichier PDF, audio, vidéo ou image.

Remarque : vous pouvez charger un maximum de trois pièces jointes par action de journal. La limite de taille maximale pour chaque pièce jointe est de 2 Go.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Supprimer** (X) en regard du nom de fichier.

6. Cliquez sur **Imputer**.

Annulation de l'imputation des journaux de consolidation

Une fois un journal de consolidation imputé, son imputation peut être annulée. Supposons, par exemple, que vous imputiez plusieurs journaux avec des ajustements vers une entité et que vous receviez de nouvelles données pour cette entité. Vous pouvez annuler l'imputation de ces journaux, charger les nouvelles données puis imputer à nouveau les journaux.

Pour annuler l'imputation d'un journal, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Annuler l'imputation et d'un accès en écriture aux membres du journal. Lorsque l'imputation du journal est annulée, des courriels de notification sont envoyés à l'utilisateur l'ayant soumis/approuvé.

Si vous annulez l'imputation d'un journal extournable automatiquement, le journal créé sur la période suivante doit être supprimé. Si le journal extourné automatiquement de la période suivante est déjà imputé, vous ne pouvez pas annuler l'imputation du journal extournable automatiquement.

Si les notifications par courriel ont été configurées, lorsque l'action **Annuler l'imputation** est effectuée sur un journal, les approbateurs du journal reçoivent un courriel.

Lorsque vous imputez ou annulez l'imputation de plusieurs journaux, le processus est exécuté en tant que job en arrière-plan, et un message indique "Job soumis". Cliquez sur **OK**, puis accédez à la console de jobs pour consulter le statut du job. Cliquez sur le nom du job (**Imputer les journaux** ou **Annuler l'imputation des journaux**) pour afficher les détails du job.

Sur la page **Gérer les journaux**, vous devez actualiser manuellement la page pour afficher le dernier statut.

Pour annuler l'imputation des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans la liste des journaux, sélectionnez le journal imputé dont l'imputation doit être annulée.

Vous pouvez également annuler l'imputation d'un journal à partir de la page **Détails de journal**.

3. Cliquez sur l'icône **Actions**  et sélectionnez **Annuler l'imputation**.
4. **Facultatif** : entrez un commentaire sous **Commentaires**.
5. **Facultatif** : pour joindre un document fournissant plus de détails sur l'action effectuée, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher l'emplacement du fichier. Vous pouvez joindre un document tel qu'un fichier texte, Word ou Excel, ou encore un fichier PDF, audio, vidéo ou image.

Remarque : vous pouvez charger un maximum de trois pièces jointes par action de journal. La limite de taille maximale pour chaque pièce jointe est de 2 Go.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur **Supprimer** (X) en regard du nom de fichier.
6. Cliquez sur **Annuler l'imputation**.

Copie des journaux de consolidation

Vous pouvez copier un journal de consolidation vers une ou plusieurs période(s) pour créer facilement un autre journal avec des informations similaires. Vous devez disposer de droits de sécurité sur le journal et vous assurer qu'un journal portant le même libellé n'existe pas déjà. Par exemple, si vous avez un journal pour le mois de janvier, vous pouvez le copier vers une ou plusieurs période(s). Le journal est copié vers le point de vue de destination et son statut est En cours.

Pour copier un journal, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer. Vous devez également avoir accès à toutes les entités du modèle.

Pour copier des journaux de consolidation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans la liste des journaux, sélectionnez le journal à copier.
3. Cliquez sur l'icône **Actions** , puis sélectionnez **Copier**.
4. Dans **Point de vue de destination**, sélectionnez le scénario, l'année et la période.
5. Cliquez sur **Copier**.

Affichage de l'historique de journal de consolidation

Vous pouvez visualiser l'historique d'approbation de journal de consolidation, y compris les commentaires ajoutés par les approbateurs. Vous pouvez également afficher et télécharger les pièces jointes du journal.

Pour afficher l'historique de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Dans la liste des journaux, sélectionnez un journal approuvé.
3. Cliquez sur l'icône **Actions** , puis sélectionnez **Historique**.
4. Si le journal comporte une pièce jointe, un lien vers cette pièce jointe est fourni pour l'élément d'historique de chaque action. Cliquez sur le lien pour afficher ou télécharger la pièce jointe.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression de journaux de consolidation

Vous pouvez supprimer les journaux de consolidation dont vous n'avez plus besoin. Seuls les journaux au statut En cours peuvent être supprimés, afin d'éviter la non-résolution de données pour les valeurs d'écriture de retraitement que le journal a créées.

Pour supprimer un modèle de journal, vous devez disposer du rôle d'application Journaux de consolidation - Créer et d'un accès en écriture aux membres du journal.

Pour supprimer les journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux de consolidation**.
2. Sélectionnez le journal à supprimer dans la liste des journaux.
3. Cliquez sur l'icône **Actions**  , puis sélectionnez **Supprimer**.
4. Un message de confirmation apparaît : cliquez sur **Confirmer**.

10

Utilisation des rapports

Les types de rapport suivants sont disponibles dans Financial Consolidation and Close :

- **Reports.** Reportez-vous à *Utilisation de Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* et à *Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- **Financial Reporting.** Reportez-vous au manuel *Administration de Financial Reporting pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- **Documents**, que vous pouvez ajouter aux liasses dans Reports
- **Rapports de consolidation**, qui fournissent une piste d'audit détaillée du processus de consolidation. Reportez-vous à la section [Exécution d'un rapport de consolidation](#).
- **Rapports de journal de consolidation**, qui affichent les données de journal. Reportez-vous à la section [Création de rapports de journal de consolidation](#).
- **Les rapports de rapprochement Partenaires intragroupes (PIG) correspondants** qui affichent les transactions intragroupes à éliminer lors de la consolidation. Reportez-vous à la section [Création de rapports de rapprochement intragroupe](#).
- **Les rapports Task Manager**, qui affichent des informations sur le processus métier. Reportez-vous à la section [Génération de rapports Task Manager](#).
- **Rapports Supplemental Data**, qui contiennent les détails relatifs aux données associées. Reportez-vous à la section [Génération de rapports Supplemental Data](#).
- **Rapports de journal Enterprise**, qui affichent les données de journal. Reportez-vous à la section [Génération de rapports de journal Enterprise](#).

Ouverture des rapports

Vous pouvez visualiser les listes des rapports disponibles, et ouvrir et modifier des rapports dans les onglets Reports.

Vous pouvez également lancer un rapport financier directement à partir de la page d'accueil si l'administrateur a configuré le flux de navigation de sorte à afficher le rapport, et si vous y avez accès. Par exemple, un administrateur peut créer une icône pour le rapport Flux de trésorerie sur la page d'accueil, icône sur laquelle vous pouvez cliquer pour lancer le rapport. Vous pouvez visualiser le rapport dans les formats pris en charge par le rapport d'origine. Par exemple, le format PDF, HTML ou Excel.

Pour ouvrir des rapports, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez un onglet :
 - **Rapports** : visualisez ou ouvrez les rapports dans le référentiel. Reportez-vous à la section [Utilisation de la solution Reports](#).
 - **Documents Financial Reporting** : visualisez ou ouvrez les rapports dans le référentiel. Reportez-vous au guide *Administration de Financial Reporting pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Facultatif : cochez la case **Afficher les options de PDV**. Lorsque vous sélectionnez un rapport qui a un PDV, le sélecteur de membres de PDV s'affiche. Le PDV défini s'applique à tous les rapports de la liste qui ont un PDV et persiste pour la session en cours, jusqu'à votre déconnexion.

La case **Afficher les options de PDV** est cochée par défaut. Si vous désélectionnez la case **Afficher les options de PDV**, le rapport se lance directement, sans afficher le sélecteur de membres de PDV. Les membres de PDV dans le rapport sont les membres les plus récemment utilisés sur le formulaire, ou la racine de la dimension s'il n'existe aucun membre récemment utilisé.

Si vous lancez un rapport directement et évitez la fenêtre du sélecteur de membres de PDV, lorsque le rapport apparaît, vous pouvez toujours modifier les membres dans le PDV en cliquant sur un lien dans le PDV et en sélectionnant d'autres membres.

Choisissez d'afficher les rapports en mode **Vue à plat** ou **Vue arborescente**.

Sélectionnez un rapport, puis indiquez dans **Actions** si le rapport doit être affiché au format **HTML**, **PDF** ou **XLS**. **Remarque** : lorsque vous exécutez un rapport et que vous l'enregistrez au format Excel, les valeurs sont affichées automatiquement au format numérique.

- **Documents** : visualisez ou ouvrez les documents pour les liasses. Vous pouvez ouvrir des fichiers CSV pour l'éclatement, et des documents Word et PDF pour les liasses. Reportez-vous à la section [Utilisation de la solution Reports](#).
- **Rapports de consolidation** : affichez ou créez un rapport sur la piste d'audit de consolidation. Reportez-vous à la section [Exécution d'un rapport de consolidation](#).
- **Rapports de journal de consolidation** : visualisez ou créez un rapport de journal. Reportez-vous à la section [Création de rapports de journal de consolidation](#).
- **Rapports de rapprochement des partenaires intragroupes** : affichez ou créez des rapports sur les transactions intragroupes. Reportez-vous à la section [Création de rapports de rapprochement intragroupe](#).
- **Rapports Task Manager** : générez un rapport Task Manager. Reportez-vous à la section [Génération de rapports Task Manager](#).
- **Rapports Supplemental Data** : générez un rapport Supplemental Data. Reportez-vous à la section [Génération de rapports Supplemental Data](#).
- **Rapports de journal Enterprise** : générez un rapport de journal Enterprise. Reportez-vous à la section [Génération de rapports de journal Enterprise](#).

Utilisation de la solution Reports

Reports, précédemment disponible sous le nom de Management Reporting dans le processus métier Narrative Reporting, est désormais incorporé dans les applications et processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud Platform (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting et forme libre) avec Financial Reporting, qu'il remplacera par la suite. Reports fournit une structure de développement de rapports fiable et conviviale qui propose une expérience enrichie de visualisation des rapports.

Reports inclut également liasses et éclatement. Avec les liasses, vous pouvez regrouper des rapports, des liasses et d'autres documents pour générer une seule sortie PDF. La fonctionnalité d'éclatement permet d'exécuter un rapport ou une liasse unique pour plusieurs membres d'une dimension spécifique pour une seule source de données, et de publier une sortie PDF pour chaque membre. Vous pouvez planifier une définition d'éclatement en tant que job planifié.

Les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement sont stockés dans le référentiel Reports. Vous pouvez également accéder aux documents tiers utilisés et générés avec les liasses et l'éclatement sous Documents. Par exemple : les documents MS Word et PDF insérés dans les liasses et les fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement, ainsi que les fichiers PDF générés par une définition d'éclatement. Pour afficher le référentiel **Documents**, accédez à la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**, puis sur l'onglet **Documents** à gauche sur la page.

Vous pouvez migrer des rapports Financial Reporting vers Reports, soit à l'aide d'une migration en place vers laquelle migrer tous les rapports ou certains d'entre eux, soit en important les fichiers de rapport Financial Reporting exportés localement à partir de l'option Référentiel Explorer. Lors de la migration, le système convertit autant d'éléments que possible du rapport d'origine en équivalents Reports. Il existe toutefois des différences entre les deux solutions, et tous les éléments n'existent pas dans les deux solutions. Vous devrez peut-être modifier certains éléments après la migration du rapport afin de générer un rapport équivalent au rapport d'origine.

Financial Reporting sera supprimé à une date indéterminée pour le moment, mais vous aurez tout le temps nécessaire pour migrer votre contenu de Financial Reporting vers Reports.

Pour accéder à la solution Reports nouvelle génération, sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**, puis sur l'onglet **Rapports** sur le côté gauche de la page.

Pour concevoir des rapports et travailler avec la solution de reporting Reports, reportez-vous aux guides suivants :

- *Utilisation de Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
- *Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Gestion des dossiers et des rapports

Vous pouvez gérer les rapports à partir de la carte **Rapports** de la page d'accueil et sélectionner le mode de visualisation des listes de rapports. Sous **Documents**, vous pouvez accéder aux documents tiers utilisés et générés avec les liasses et l'éclatement, ainsi que les tenir à jour. Par exemple : les documents MS Word et PDF insérés dans les liasses et les fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement, ainsi que les fichiers PDF générés par une définition d'éclatement.

Les rapports et les documents sont regroupés dans des dossiers. Lorsque vous visualisez les listes de rapports et de documents, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Effectuer une recherche selon un artefact de rapport ou un document.
- Filtrer sur un dossier. Pour les artefacts de rapport, vous pouvez filtrer sur le type (**Rapport**, **Instantané**, **Liasse**, **Définition de l'éclatement**).

- Basculer entre la vue arborescente  et la vue à plat  des dossiers.

Les concepteurs de rapports peuvent effectuer les tâches suivantes de gestion des dossiers, des rapports et des documents en cliquant sur l'icône  des dossiers ou des rapports individuels :

- Pour les dossiers :
 - * **Charger le fichier** (documents uniquement)
 - * **Créer un dossier**
 - * **Supprimer**
 - * **Renommer**
 - * **Déplacer vers**
 - * **Affecter des autorisations**
- Pour les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement :
 - * **Ouvrir** (rapports et liasses uniquement)
 - * **Modifier**
 - * **Renommer**
 - * **Copier sous**
 - * **Supprimer**
 - * **Déplacer vers**
 - * **Affecter des autorisations**

Pour les documents :

- **Propriétés**
- **Copier sous**
- **Supprimer**
- **Déplacer vers**
- **Affecter des autorisations**

La liste **Documents** prend en charge les types et extensions de fichier suivants. La limite de taille de fichier par défaut est de 5 Mo, sauf pour les PDF, qui prennent en charge 100 Mo.

- Word (.doc, .docx)
- Excel (.xls, .xlsx)
- Valeurs séparées par des virgules (.csv)
- PDF (.pdf)
- Texte (.txt)
- PowerPoint (.ppt, .pptx)

Pour charger un fichier tiers vers **Documents**, procédez comme suit :

1. Dans la liste **Documents**, sélectionnez un dossier de destination, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Charger** en haut à droite du panneau **Documents**.
 - Cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Charger le fichier**.

2. Dans **Charger le fichier**, sélectionnez le fichier à charger à partir du système de fichiers local. Cliquez sur **OK**. Le fichier est chargé vers le dossier sélectionné.

Pour télécharger un fichier tiers dans **Documents**, dans la liste **Documents**, accédez à l'emplacement du fichier voulu et cliquez sur le nom du fichier pour le télécharger.

Recherche de dossiers ou de rapports Reports

Pour rechercher un dossier ou un rapport Reports, entrez le texte de recherche dans la zone correspondante en haut du volet, puis sélectionnez l'icône Rechercher .

Les résultats de la recherche sont affichés dans la zone de contenu.

Sélectionnez **Tous les dossiers** pour affiner la recherche de dossiers.

Recherchez les rapports ou les instantanés en sélectionnant **Tous les types**.

Choisissez entre la vue à plat  et la vue arborescente  pour l'affichage.

Migration de rapports à partir de Financial Reporting

Pour migrer des rapports à partir de Financial Reporting, procédez comme suit :

1. A partir d'un service Oracle Enterprise Performance Management Cloud, sélectionnez la carte **Rapport**. Dans le volet de gauche, cliquez sur l'icône **Documents Financial Reporting**, puis sur Référéntiel Explorer pour afficher les rapports Financial Reporting disponibles pour migration.
2. Dans le référentiel, sélectionnez le rapport à migrer, puis cliquez sur l'icône **Migrer le rapport financier** .
3. Dans la boîte de dialogue **Migrer**, entrez un nom de fichier, sélectionnez le dossier de destination pour l'enregistrement du fichier, puis cliquez sur **OK**.

Migrate Cancel

* Name Balance Sheet - Forecast

Select the destination folder

- Library
- Forecast
- FS Folder
- Infolets
- Long Range Plan
- Plan

Les rapports migrés sont enregistrés à leur emplacement respectif.

Création de rapports de journal de consolidation

Vous pouvez créer des rapports de journal de consolidation pour visualiser l'activité de journal qui a eu lieu dans le système, vérifier le statut des journaux et vérifier les écritures de retraitement. Vous pouvez sélectionner les options d'affichage de PDV, de ligne, de colonne et de sous-total, ainsi que le type de format de rapport.

Sélection des colonnes du rapport

Lorsque vous choisissez d'afficher la colonne de **devise** sur un rapport de journal, le système affiche le nom de la devise pour laquelle le journal est créé. Par exemple, si le journal est créé par rapport à la devise d'entité, il affiche Devise d'entité (USD), où USD est la devise de l'entité sélectionnée. Si le journal est créé par rapport à une devise parent, il affiche Devise parent (EUR), où EUR est la devise de l'entité parent.

Si l'option **Journaux non équilibrés** est activée pour une application, la colonne **Variance** est affichée. Ce montant est indiqué uniquement lorsqu'un journal entier est sélectionné pour le rapport et n'apparaît que sur la ligne de total du journal. Si la colonne Variance est activée, elle est affichée pour tous les journaux, qu'ils soient équilibrés ou non.

Vous pouvez inclure des sous-totaux de regroupement pour les colonnes sélectionnées. Le sous-total est basé sur les colonnes sélectionnées dans la liste des colonnes affichées. Lorsque vous sélectionnez des éléments pour le sous-total, ils sont affichés dans leur ordre de sélection. Par exemple, si vous sélectionnez le libellé, puis le compte pour le sous-total, le sous-total de premier niveau correspond au libellé de journal, le sous-total de deuxième niveau correspond au compte, puis les colonnes sélectionnées restantes sont affichées. Huit niveaux de sous-total sont autorisés au maximum.

Après avoir sélectionné les colonnes à afficher sur le rapport, vous pouvez réorganiser les colonnes afin que le rapport les affiche dans l'ordre indiqué. La sélection de colonnes est enregistrée. Ainsi, si vous voulez créer un autre rapport, le système affiche la dernière sélection de colonnes enregistrée et vous n'avez pas à resélectionner des colonnes.

Lorsque vous sélectionnez des membres pour le rapport à partir du sélecteur de membres, vous pouvez sélectionner des membres individuels ou directement les descendants de niveau 0 d'un membre parent. Par exemple, pour Entité, vous pouvez sélectionner les descendants de niveau 0 du membre parent Total géographie, sans avoir besoin de sélectionner toutes les entités de ce parent. Vous pouvez sélectionner les membres descendants de niveau 0 pour les dimensions Compte, Entité, Mouvement, Intragroupe, Multi-GAAP et libres.

Droits de sécurité pour les rapports

Si vous êtes un administrateur de service, vous pouvez créer un rapport de journal, exécuter un rapport créé par un utilisateur, et mettre à jour les rapports ou les supprimer.

Si vous êtes un utilisateur ou un super utilisateur, vous pouvez créer un rapport de journal, exécuter un rapport créé par un utilisateur, et mettre à jour les rapports que vous avez créés ou les supprimer.

Si vous disposez du rôle de visualiseur, vous pouvez visualiser les journaux imputés et exécuter un rapport de journal sur un journal au statut Imputé.

Pour exécuter un rapport de journal, les utilisateurs doivent disposer de droits de sécurité sur les données du rapport. Si vous n'avez pas accès à un ou plusieurs membre(s) de colonne d'une ligne de journal, les montants et totaux de ligne de journal sont affichés sous forme d'astérisques (*).

Types de format de rapport

Pour le type de format de rapport, vous pouvez sélectionner HTML, PDF ou XLSX.

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 valeur de substitution est appelée `EnableExcelNumberFormat`, et si sa valeur est définie sur `True`, lorsque vous enregistrez le rapport avec le type Excel, les valeurs sont affichées automatiquement au format numérique.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la création de rapports de journal de consolidation.



[Création de rapports de journal de consolidation](#)

Pour créer un rapport de journal de consolidation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Rapports de journal de consolidation**.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. Dans le point de vue, sélectionnez les membres **Scénario**, **Année**, **Période**, **Consolidation** et **Vue** pour le rapport.

Dans Période, vous pouvez sélectionner des périodes de la même année ou d'années différentes. Si vous sélectionnez plusieurs combinaisons année/période, le système génère le rapport pour la combinaison sélectionnée. Par exemple, si vous sélectionnez

FY19, FY20 et Jan/Fév/Mar, le système génère un rapport pour FY19 Jan, FY19 Fév, FY19 Mar, FY20 Jan, FY20 Fév et FY20 Mar.

Pour la vue, vous pouvez sélectionner **FCCS_Periodic** ou **FCCS_YTD_Input**.

Les membres de dimension que vous sélectionnez seront affichés dans la section d'en-tête du rapport généré.

Conseil :

Les noms des dimensions (Consolidation, etc.) sont affichés par défaut. Pour masquer les noms de dimension et afficher uniquement les

membres, cliquez sur l'icône **Actions**, , puis sélectionnez **Masquer le nom de la dimension**.

5. Dans **Options de filtre de ligne**, sélectionnez les options suivantes :

- **Entité** : saisissez un nom d'entité ou cliquez sur le sélecteur de membres et sélectionnez une entité.
- **Description** : saisissez du texte pour filtrer par description. Vous pouvez utiliser un astérisque (*) en tant que caractère générique.
- **Compte** : saisissez un nom de compte ou cliquez sur le sélecteur de membres et sélectionnez un compte.
- **Libellé** : saisissez du texte pour filtrer par libellé. Vous pouvez utiliser un astérisque (*) en tant que caractère générique.
- **Groupe** : sélectionnez un groupe de journaux ou sélectionnez **Tout**.
- **Statut** : sélectionnez une ou plusieurs option(s) : **En cours**, **Soumis**, **Approuvé**, **Imputé** ou **Tout**.
- **Type de journal** : sélectionnez des options : **Normal**, **Extournable automatiquement**, **Extourné automatiquement**, ou sélectionnez **Tout**
- **Mouvement** : saisissez un nom de membre, ou cliquez sur le sélecteur de membres et sélectionnez un membre.
- **Source de données** : sélectionnez un membre.
- **Devise** : sélectionnez une devise.
- **Intragroupe**, **PCGR multiples** et **Personnalisé** : saisissez un nom de membre ou cliquez sur le sélecteur de membres et sélectionnez un membre.

Remarque :

Les options Intragroupe, PCGR multiples et Personnalisé sont uniquement affichées si elles sont activées pour l'application.

- **Type de solde** : sélectionnez **Équilibré**, **Non équilibré** ou **Tout**. L'option Type de solde est disponible uniquement si l'option d'application **Journaux non équilibrés** est activée.

6. Pour **Options d'affichage des colonnes**, dans la liste **Disponible**, sélectionnez les colonnes à afficher et utilisez les touches fléchées pour les déplacer vers la liste **Sélectionné**.
7. Pour définir l'ordre dans lequel les colonnes doivent être affichées, utilisez les touches fléchées vers le haut et vers le bas pour réorganiser les colonnes à votre convenance.
8. La zone **Sous-total** affiche automatiquement les éléments que vous avez sélectionnés pour l'affichage des colonnes. Vous pouvez sélectionner les éléments à afficher dans le sous-total, et leur ordre est basé sur l'ordre dans lequel vous les avez sélectionnés. Toutes les colonnes sélectionnées restantes (sans sous-total) sont affichées après les colonnes avec sous-total.
9. Dans **Type de rapport**, sélectionnez une option :
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
10. Pour enregistrer la définition de rapport, cliquez sur **Enregistrer**, saisissez un libellé et une description, puis cliquez sur **Soumettre**.
11. Pour exécuter le rapport, cliquez sur **Exécuter le rapport**, puis choisissez d'ouvrir ou d'enregistrer le rapport.

Gestion des rapports de rapprochement intragroupe

Les rapports de rapprochement intragroupe permettent de suivre les transactions intragroupes à des fins d'analyse et d'audit. Ils affichent les rapprochements entre les entités et les dimensions PIG qui ont été configurées avec l'attribut Intragroupe activé.

Dans le cadre du processus de consolidation, une société élimine les transactions entre les entités et les partenaires liés. Les rapports Rapprochement des intragroupes vous permettent de vérifier que ces transactions intragroupes d'entité et de partenaire sont correctement rapprochées.

Remarque :

Pour exécuter des rapports Rapprochement des intragroupes, la fonctionnalité **Intragroupe** doit être activée. Si ce n'est pas le cas, l'onglet Rapports intragroupes n'est pas affiché.

Pour plus de détails sur l'accès de sécurité aux rapports, reportez-vous à la section [Sécurité des rapports de rapprochement intragroupe](#).

Lorsque vous exécutez un rapport de rapprochement des intragroupes, vous pouvez afficher ou supprimer des membres de dimension ainsi que les cellules de données associées à une variance spécifique. Reportez-vous à la section [Configuration des rapports de rapprochement intragroupe](#).

Le rapport de rapprochement des intragroupes ne tient pas compte de la méthode de consolidation ni du pourcentage de participation. Il extrait les données que vous avez demandées à partir de la base de données et présentées dans le rapport, et calcule la variance.

Le calcul de la colonne de variance est effectué à la volée et n'est pas stocké dans la base de données. La variance de liaison est calculée dans le rapport et n'est pas extraite à partir de la valeur de compte de liaison stockée dans la base de données.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur la gestion des rapports de rapprochement des intragroupes.



[Création de rapports de rapprochement intragroupe](#)

Sécurité des rapports de rapprochement intragroupe

Pour exécuter des rapports de rapprochement intragroupe, vous devez être administrateur de service, super utilisateur ou utilisateur.

Si vous êtes un super utilisateur, vous pouvez exécuter un rapport si vous avez accès aux entités et aux partenaires utilisés dans le rapport. Explications :

- Si un super utilisateur a accès à une entité, mais pas à un partenaire, et qu'il existe une transaction intragroupe entre l'entité et le partenaire, le rapport affichera la transaction de l'entité à laquelle l'utilisateur a accès et indiquera #noaccess pour le partenaire auquel il n'a pas accès.
- Si un super utilisateur a accès à une entité, mais pas à un partenaire, et qu'il n'existe pas de transaction intragroupe entre l'entité et ICP_Partner, la ligne ne fera pas partie du rapport.
- Si un super utilisateur n'a accès ni à l'entité, ni au partenaire, la ligne ne fera pas partie du rapport, qu'il existe une transaction intragroupe ou non.

Par exemple :

- Le super utilisateur a accès à Entity 1110, mais pas à Partner 2120. Il existe une transaction intragroupe entre Entity 1110 et ICP 2120. Le rapport affichera #noaccess pour ICP Partner 2120.
- Le super utilisateur a accès à Entity 2110, mais pas à Partner 2120. Il n'existe pas de transaction intragroupe entre 2110 et ICP_2120. La ligne ne fera pas partie du rapport.
- Le super utilisateur n'a accès ni à l'entité, ni au partenaire, par exemple 2150 et 2140. La ligne ne fera pas partie du rapport.

Exemple de rapport

Entity	Partner	AssetAccount-Asset Plug Entity	LiabilityAccount-Asset Plug Partner	Variance	AssetAccount-Asset Plug Partner	LiabilityAccount-Asset Plug Entity	Variance	Total
E03_301_1110	ICP_E03_301_2120	220	#noaccess	220	#noaccess	200	-200	20
E03_301_1110	ICP_E03_301_2130	500		500	800	400	400	900
E03_301_1110		720		720	800	600	200	920
E03_301_2110	ICP_E03_301_2120	This row will not be part of the report						
E03_301_2110	ICP_E03_301_2130	150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2
E03_301_2110		150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2

Configuration des rapports de rapprochement intragroupe

Pour configurer des rapports Rapprochement des intragroupes, sélectionnez les membres de PDV, les comptes et les comptes correspondants à afficher. Vous pouvez également choisir de supprimer l'affichage de membres de dimension et des cellules de données associées à une variance spécifique.

Sélection du point de vue pour les rapports de rapprochement intragroupe

Les dimensions de point de vue sont affichées dans la section d'en-tête du rapport généré. Vous pouvez sélectionner un membre pour chacune des dimensions suivantes :

- Scénario
- Année
- Période
- Vue
- Consolidation
- Devise (doit être une devise de reporting)

Sélection de comptes pour les rapports de rapprochement intragroupe

Vous pouvez indiquer le compte et les comptes rapprochés pour lesquels rapprocher des transactions ou sélectionner un compte de liaison.

Un compte de liaison est un compte qui, lorsque les éliminations sont effectuées, stocke la différence entre deux comptes intragroupes. Lorsque vous sélectionnez le compte de liaison pour un rapport, le système utilise le compte et le compte rapproché que l'administrateur a spécifiés lors de la définition du compte de liaison.

Les comptes associés à chaque compte de liaison et ayant le même type de compte que ce dernier sont affichés. Par exemple, les comptes Actif et Charges sont associés, et les comptes Passif, Produits et Capitaux propres sont associés.

Si vous sélectionnez des comptes de liaison pour le rapport, celui-ci affiche une ligne supplémentaire pour le total global de chaque compte de liaison. Le total global est inclus pour chaque colonne de compte, ainsi que pour les colonnes Variance et Total du rapport. Si le rapport contient plusieurs comptes de liaison, chaque section du rapport (par compte) possède sa propre ligne de total global.

Si vous ne sélectionnez aucun compte de liaison, mais des rapports de rapprochement et des comptes spécifiques, le système affiche un seul total global pour le rapport.

Pour le partenaire intragroupe, vous pouvez effectuer votre sélection dans la dimension Intragroupe ou dans la dimension Entité. Si vous utilisez la dimension Entité comme sélection pour le partenaire intragroupe, le système retire toutes les entités non intragroupes du traitement, car ces entités ne doivent pas être incluses pour un rapport de rapprochement intragroupe. Vous pouvez consulter le journal du rapport pour connaître les entités qui n'ont pas été incluses dans le processus de rapport.

Sélection de dimensions de suppression

Les dimensions Source de données, Mouvement et personnalisées sont considérées comme des dimensions de suppression. Avec ces dimensions, vous pouvez sélectionner plusieurs membres, à l'aide du sélecteur de membres ou en spécifiant les noms des membres au

format texte séparés par des virgules. Le sélecteur de membres fournit les catégories de membre suivantes :

- Ancêtres
- Enfants
- Descendants
- Semblables (Tous, Gauche, Droite, Précédent, Suivant)
- Parents
- Descendants de niveau 0 (Tous, Précédent, Suivant)
- Semblables de gauche
- Génération (Précédent, Suivant)

Les dimensions de suppression sont répertoriées dans l'en-tête du rapport généré.

Vous pouvez sélectionner l'une des options de suppression suivantes :

- **Non supprimé** : valeur sélectionnée par défaut. La dimension est incluse en tant que colonne dans la grille de rapport. Il existe une ligne de toutes les combinaisons de membres de dimensions extérieures (dimensions à gauche) pour chaque membre de la dimension Non supprimé.
- **Supprimé** : la dimension n'est pas incluse en tant que colonne dans la grille de rapport. Chaque point de données de ligne implique la totalisation de tous les membres sélectionnés pour la dimension de suppression spécifiée. Toutes les dimensions supprimées sont traitées comme si elles étaient au niveau des dimensions de fin (internes les plus à droite) dans la grille.
- **Groupe** : identique à Non supprimé, avec les lignes de totalisation en plus. Toutes les dimensions extérieures (dimensions à gauche), avec la dimension groupée, forment un groupe. Lorsqu'un groupe est affiché par rapport à tous ses membres de dimension intérieurs (tous les membres à droite du groupement), la totalisation des valeurs est ajoutée en tant que ligne suivante.

 **Remarque :**

L'option Groupe limite les membres de sélection de dimension aux membres de base uniquement. La dimension Intragroupe (dimension Partenaire) est automatiquement groupée, et la totalisation des valeurs est dérivée pour chaque combinaison Entité/Partenaire.

Sélection de rapprochements de suppression

Dans les rapports Rapprochement des intragroupes, vous pouvez supprimer l'affichage de cellules de données associées à une variance spécifique, ainsi que la variance elle-même, si un ensemble de conditions est rempli. La suppression des données d'une cellule de données signifie que le système n'affiche aucune valeur (une valeur vide) dans cette cellule. Si les deux variances sont supprimées dans la ligne, le système n'affiche pas la ligne entière.

Vous pouvez supprimer des données en spécifiant une valeur de tolérance (montant) ou un pourcentage. Si, par exemple, le montant d'une entité est de 299 et celui de l'entité partenaire de 200, la différence est de 99. Si le seuil de tolérance est 100 et

que la différence entre Entité et Partenaire est inférieure à 100 (comme c'est le cas dans cet exemple), le système supprime les transactions car elles correspondent au seuil de tolérance.

Si vous choisissez de ne pas supprimer les transactions Entité/Partenaire, le système ne les supprime pas, même si les montants respectent le pourcentage ou le montant du seuil de tolérance. Dans l'exemple précédent, même si le montant de la différence est de 99 et qu'il respecte le seuil de tolérance, le système ne supprime pas les transactions. Le seuil de tolérance est affiché en unités.

Vous pouvez supprimer les rapprochements à l'aide de l'une des options suivantes ou des deux :

- **Valeur de tolérance** : vous pouvez saisir une valeur de tolérance. La valeur doit être un nombre positif. Si la valeur absolue d'une variance spécifiée est inférieure ou égale à la valeur de tolérance, le système supprime la variance, les comptes et les cellules de données de compte rapproché pour la variance spécifiée dans cette ligne. Par défaut, la valeur de tolérance est de 0.
- **Pourcentage de tolérance** : vous pouvez saisir un pourcentage de tolérance. La valeur doit être un nombre positif inférieur ou égal à 100. Déterminez la valeur absolue de la portion de la variance estimée par les comptes. Déterminez la valeur absolue de la portion de la variance estimée par les comptes rapprochés. Prenez la valeur la plus faible des deux (s'il n'existe aucun compte rapproché, utilisez la portion provenant des comptes uniquement) et appliquez le pourcentage de tolérance. Il s'agit de la valeur de pourcentage de tolérance. Si la valeur de pourcentage de tolérance est supérieure à la valeur absolue de la variance, les cellules de données Variance, Comptes et Comptes rapprochés pour la variance spécifiée dans cette ligne sont supprimées.
- **Valeur de tolérance et Pourcentage de tolérance** : prenez la valeur la plus faible de la valeur de tolérance et de la valeur de pourcentage de tolérance. Si la valeur la plus faible est supérieure à la valeur absolue de la variance, les cellules de données Variance, Comptes et Comptes rapprochés pour la variance spécifiée dans cette ligne sont supprimées.

 **Remarque :**

Une ligne sans données pour les deux transactions est automatiquement supprimée, que des options de suppression soient activées ou non.

Les options de rapprochement de suppression sont affichées dans la section d'en-tête du rapport généré.

Options de suppression

En plus de Valeur de tolérance et Pourcentage de tolérance, vous pouvez également choisir de supprimer les types de ligne suivants sur le rapport :

- **Extournes** : si vous sélectionnez cette option, les lignes d'extourne Entité/Partenaire ne sont pas incluses dans le rapport.
- **Colonnes vides** : si vous sélectionnez cette option, les colonnes sans valeur ne sont pas incluses dans le rapport. La colonne est supprimée en l'absence de données dans l'intégralité de la colonne. Si le rapport est configuré par compte de liaison, l'option de suppression s'applique à tous les comptes dans chaque compte de liaison. Si le rapport

concerne des comptes de rapprochement spécifiques, la suppression s'applique à tous les comptes dans l'ensemble de rapprochement.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, le rapport affiche toutes les colonnes de compte, qu'elles contiennent ou non des données.

Les options de suppression sont affichées dans la section d'en-tête du rapport généré.

Sélection des options d'affichage

Vous pouvez modifier les options d'affichage par défaut suivantes pour le rapport :

- **Facteur d'échelle** : vous pouvez saisir une valeur comprise entre 0 et 9. La valeur par défaut est 0. Le facteur d'échelle est appliqué à chaque cellule de données. Par exemple, si la valeur est de 1 000 et que le facteur d'échelle est de 3, la valeur affichée sera 1. Toutes les cellules de données dont la disjonction est annulée sont multipliées par le facteur d'échelle. Le système exécute les opérations de calcul et de suppression avant d'appliquer le facteur d'échelle.
- **Remplacement des décimales** : vous pouvez spécifier le nombre de chiffres affiché dans la portion fractionnaire d'une décimale. Vous pouvez saisir un entier compris entre 0 et 6. La valeur par défaut est 0.
- **Affichage des membres** : indiquez si les membres doivent être affichés par leur nom, leur description ou les deux.
- **Titre du rapport** : vous pouvez saisir un titre de rapport. Le titre par défaut est `Rapport intragroupe`.
- **Type de rapport** : vous pouvez générer des rapports au format HTML, PDF ou XLSX.

Les paramètres indiqués dans vos préférences utilisateur pour le formatage sont ignorées dans Excel. 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 valeur de substitution est appelée `EnableExcelNumberFormat`, et si elle est définie sur `True`, lorsque vous enregistrez le rapport avec le type Excel, les valeurs sont affichées automatiquement au format numérique.

Création de rapports de rapprochement intragroupe

Pour créer des rapports Rapprochement des intragroupes, sélectionnez les membres de PDV, les comptes et les comptes correspondants à afficher. Vous pouvez également choisir de supprimer l'affichage de membres de dimension et des cellules de données associées à une variance spécifique.

Pour créer un rapport Rapprochement des intragroupes, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Rapports intragroupes**.
3. Dans le point de vue, sélectionnez un membre unique pour les dimensions suivantes : **Scénario**, **Année**, **Période**, **Afficher**, **Consolidation** et **Devise**.

La devise doit être une devise de reporting. Si vous sélectionnez des entités ayant une entité parent commune, vous pouvez sélectionner le membre de devise parent pour le rapport. Les membres de dimension que vous sélectionnez seront affichés dans la section d'en-tête du rapport généré.

 **Conseil :**

Les noms des dimensions (Consolidation, Vue, etc.) sont affichés par défaut. Pour masquer les noms de dimension et afficher uniquement les membres, cliquez sur l'icône **Actions**, , puis sélectionnez **Masquer les noms de dimension**.

4. Pour **Entité** et **Partenaire**, saisissez un nom d'entité ou cliquez sur le sélecteur de membres et sélectionnez une entité.
Les entités peuvent être compatibles PIG ou non.
Si vous indiquez l'instance partagée d'une entité, le rapport affiche le nom de membre dans la colonne Entité au format [Parent].[Enfant].
5. **Facultatif** : pour **Comptes de liaison**, cochez la case Compte de liaison, puis sélectionnez les comptes à inclure ou choisissez **Tout**.
6. Si vous ne sélectionnez pas Comptes de liaison, sélectionnez les **comptes** et les **comptes rapprochés** du rapport.
Vous devez sélectionner le compte et le compte rapproché. Il doit s'agir de comptes intragroupes valides. Vous pouvez indiquer le même compte et le même compte rapproché, mais vous ne pouvez sélectionner qu'un seul ensemble du même membre dans les comptes et les comptes rapprochés. Le rapport sera généré pour les comptes auxquels vous avez accès.
7. Pour **Dimensions de suppression/groupe**, choisissez des membres, puis sélectionnez une option de suppression :
Pour sélectionner des membres, vous pouvez cliquer sur le sélecteur de membres ou spécifier les noms des membres au format texte, en séparant chaque membre par une virgule.
 - **Non supprimé**
 - **Supprimé**
 - **Groupe** : si vous sélectionnez cette option, vous pouvez uniquement sélectionner des membres de base.
8. Sélectionnez des options pour **Options de suppression** :
 - **Supprimer les rapprochements** : cliquez pour sélectionner cette case à cocher.
 - **Valeur de tolérance** : saisissez une valeur.
 - **Pourcentage de tolérance** : saisissez un pourcentage. La valeur doit être un nombre positif inférieur ou égal à 100.
 - **Extournes** : cochez cette case pour supprimer les lignes d'extourne Entité/Partenaire.
 - **Colonnes vides** : cochez cette case pour supprimer les colonnes sans valeur.
Pour obtenir des détails sur les options de suppression, reportez-vous à la section [Configuration des rapports de rapprochement intragroupe](#).
9. Sélectionnez **Options d'affichage** :
 - **Titre du rapport** : saisissez le titre du rapport ou utilisez la valeur par défaut.

- **Facteur d'échelle** : saisissez une valeur comprise entre 0 et 9.
 - **Remplacement des décimales** : saisissez un nombre entier compris entre 0 et 6.
 - **Affichage des membres** : sélectionnez **Nom**, **Description** ou **Les deux**.
10. Dans **Type de rapport**, sélectionnez une option :
- **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
11. Pour exécuter le rapport, cliquez sur **Exécuter le rapport**, puis choisissez d'ouvrir ou d'enregistrer le rapport.
12. **Facultatif** : pour enregistrer le rapport en tant que job, dont vous pouvez planifier l'exécution de façon immédiate ou ultérieure, définissez le champ **Emplacement** sur **Boîte d'envoi**, puis cliquez sur **Enregistrer comme job**, entrez un nom de job et cliquez sur **Soumettre**.

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 valeur de substitution est appelée EnableExcelNumberFormat, et si elle est définie 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.

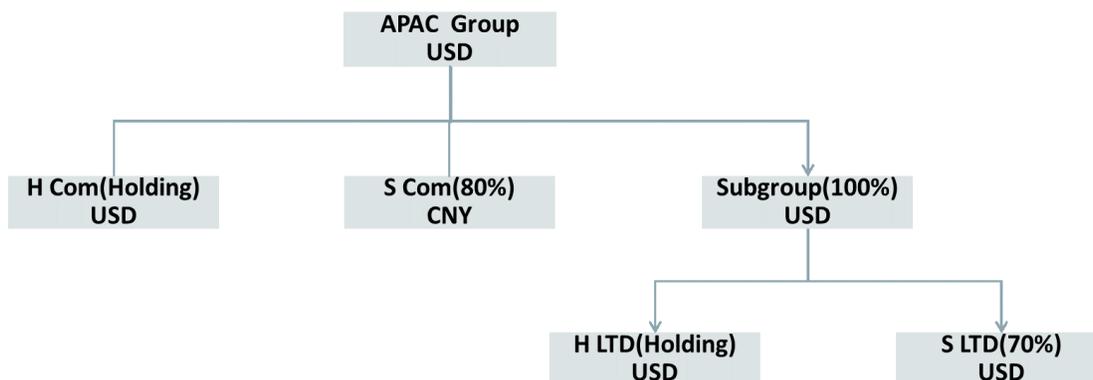
Configuration du rapport

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 résultat 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.

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_cloud_admin
View: YTD Year: FY16 Printed Date: 2016-05-03
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		1600.00
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	1600.00

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	370.00		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	370.00	105.00	0.00	0.00	140.00	0.00	-100.00	520.00
Grand Total		-433.00	433.00	310.00	270.00	600.00	995.00	770.00	105.00	500.00	0.00	140.00	0.00	395.00	1980.00

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	770.00	105.00	500.00	0.00	140.00	0.00	395.00	1980.00
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

Export de rapports formatés vers Excel

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez un rapport à exporter vers Excel.
3. Sous **Actions**, cliquez sur l'icône Excel .
4. Si le rapport est dynamique, vous pouvez cliquer sur  pour afficher différents membres dans le PDV.
5. Cliquez sur **Continuer**, ouvrez ou enregistrez le fichier, et affichez le rapport formaté dans Excel.

Remarque :

Vous pouvez exporter le rapport vers Excel, sous une forme entièrement formatée. Par exemple, si vous avez développé des lignes et des colonnes, utilisez le commutateur **Exporter vers Excel** en haut à gauche de la page.

Génération de rapports Task Manager

Vous pouvez générer des rapports Task Manager pour établir des rapports sur l'activité du processus métier. Les types de format de rapport suivants sont disponibles : CSV, XLSX, HTML et PDF.

Pour générer un rapport, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Rapports Task Manager**.
3. Cliquez sur **Générer**.

4. Entrez le nom du rapport.
5. Dans la liste déroulante **Masque de saisie**, sélectionnez un masque de saisie pour le rapport.
6. Dans **Période**, sélectionnez une période.
7. Choisissez des valeurs pour les options **Du** et **Au** pour le rapport.
8. **Facultatif** : pour inclure des tâches modifiées par des utilisateurs, cliquez sur le sélecteur en regard de **Modifié par** et sélectionnez des utilisateurs.
9. **Facultatif** : pour inclure d'autres modifications, sélectionnez un champ dans **Champ modifié**, par exemple **Alerte**.
10. **Facultatif** : pour **ID de tâche**, saisissez un ID de tâche pour une tâche spécifique.
11. Cliquez sur **Générer**.

Lorsque vous avez terminé, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

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.

Remarque :

Vous pouvez exécuter le rapport standard de **commentaires de tâche** pour une période ou un échéancier donné afin d'afficher tous les commentaires saisis concernant une tâche. Le rapport affiche les informations suivantes :

- ID de tâche
- Nom de tâche
- Statut de la tâche
- Texte du commentaire
- Utilisateur
- Date du commentaire

Génération de rapports Supplemental Data

Vous pouvez générer des rapports Supplemental Data pour signaler les détails relatifs aux données associées. Les types de format de rapport suivants sont disponibles : CSV, XLSX, HTML et PDF.

Pour générer un rapport, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Rapports Supplemental Data**.
3. Sélectionnez le **format de sortie** :
 - **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.

4. Cliquez sur **Générer**.
5. Entrez un **nom** pour le rapport.
6. Cliquez sur **Générer**.
Lorsque vous avez terminé, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

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.

Génération de rapports de journal Enterprise

Vous pouvez générer des rapports de journal Enterprise sur les données de journal. Les types de format de rapport suivants sont disponibles : CSV, XLSX, HTML et PDF.

Pour créer un rapport, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur **Rapports de journal Enterprise**.
3. Sélectionnez le **format de sortie** :
 - **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.

4. Cliquez sur **Générer**.
5. Entrez un **nom** pour le rapport.
6. Cliquez sur **Générer**.
Lorsque vous avez terminé, le système affiche le message de statut "Terminé sans erreurs".

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.

Révision et approbation des données

Voir aussi :

- [A propos des approbations](#)
- [Affichage du statut des unités](#)
- [Actions sur les unités d'approbation par modèle](#)
- [Utilisateurs d'approbation et actions disponibles](#)
- [Statut des unités d'approbation](#)
- [Validation d'unités d'approbation](#)
- [Modification du statut de l'unité d'approbation](#)
- [Possession de l'unité d'approbation](#)
- [Ajout ou affichage d'annotations d'unité d'approbation](#)
- [Configuration des courriels pour les notifications d'approbations](#)
- [Sélection d'un autre réviseur](#)

A propos des approbations

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

L'administrateur définit une hiérarchie d'unités d'approbation pour indiquer le chemin promotionnel du processus de validation et il affecte les propriétaires et les réviseurs. Une fois que le processus d'approbation a démarré, l'unité d'approbation passe d'un réviseur à un autre jusqu'à ce que le processus de validation soit terminé. Une fois le processus de validation terminé, l'unité d'approbation passe au statut Approuvé. Une fois qu'une unité a le statut Approuvé, vous ne pouvez plus y apporter de modifications.

Votre accès aux données d'une unité d'approbation est tributaire de la combinaison des éléments suivants :

- Le rôle de sécurité qui vous est attribué.
- Le niveau de validation actuel de l'unité d'approbation
- Vos droits d'accès et le rôle de réviseur pour l'unité d'approbation

Dans **Approbatons** sur la page d'accueil, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Réviser et approuver des données
- Suivre l'avancement des données
- Afficher le chemin promotionnel des données
- Afficher les remarques des réviseurs via les annotations
- Identifier les problèmes dans le processus de révision

Affichage du statut des unités

Dans la page Approbations, vous pouvez afficher les unités d'approbation qui vous sont affectées. Vous pouvez facilement voir les informations sur le statut des approbations et passer d'une vue de liste à une vue graphique.

Si vous êtes l'administrateur, vous avez accès à toutes les unités d'approbation et à toutes les entités au sein de la hiérarchie d'unités d'approbation, et vous pouvez effectuer toutes les actions d'approbation.

Si vous êtes un super utilisateur ou un utilisateur, le système affiche uniquement les entités auxquelles vous avez accès en écriture ou en lecture. Les super utilisateurs peuvent également effectuer toutes les actions d'approbation.

Pour afficher le statut d'une unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
2. Pour filtrer la liste, cliquez sur **Filtrer**  puis filtrez par Scénario, Année, Période, Statut d'approbation ou Unité d'approbation, puis cliquez sur **Appliquer**.
3. Pour visualiser uniquement vos unités d'approbation, cliquez sur **Afficher Mes unités d'approbation**.
4. Pour filtrer les unités d'approbation en fonction d'autres propriétés, cliquez sur **Plus** en bas de la boîte de dialogue, puis sélectionnez des options parmi les suivantes :
 - **Génération des unités d'approbation**
 - **Statut de validation**
 - **Nom d'utilisateur**
 - **Emplacement en cours**
 - **Génération de l'emplacement en cours**
 - **Groupes d'approbation**
5. Dans le menu déroulant **Affichage** en haut à droite de la page, sélectionnez le mode d'affichage des informations relatives à l'unité d'approbation:
 - Vue de liste

 - Vue graphique


6. **Facultatif** : dans **Trier par**, sélectionnez une option. Vous pouvez trier des unités d'approbation en fonction de leur nom, de leur statut d'approbation ou de leur propriétaire actuel.
7. Pour actualiser la liste des unités d'approbation, cliquez sur **Actualiser**.

Actions sur les unités d'approbation par modèle

Le chemin de révision et les actions possibles varient en fonction du modèle d'approbation affecté à la hiérarchie d'unités d'approbation.

- **Consolidation** : utilisé uniquement pour le verrouillage
- **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.



Remarque :

Pour les modèles d'approbation, l'état final sera toujours **Verrouillé**.

Tableau 11-1 Verrouillage uniquement

Action	Statut
<before any action>	Non démarré
Démarrer	Déverrouillé
Verrouiller	Verrouillé
Déverrouiller	Déverrouillé
Exclure	Non démarré

Tableau 11-2 Consolidation - Ascendante

Action	Statut
<before any action>	Non démarré
Démarrer	En cours de révision
Promouvoir	En cours de révision
Refuser/refuser un seul élément	Non validé
Valider	Validé
Approuver	Approuvé
Rouvrir/rouvrir un seul élément	En cours de révision
Déléguer	En cours de révision
Verrouiller	Verrouillé
Déverrouiller	En cours de révision
Provenir	En cours de révision
Exclure	Non démarré
Prendre possession	En cours de révision

Utilisateurs d'approbation et actions disponibles

Les actions disponibles pour une unité d'approbation dépendent de sa possession, de son statut et des droits de sécurité affectés à l'utilisateur.

Tableau 11-3 Utilisateurs d'approbation et actions disponibles

Utilisateur	Actions disponibles
Administrateur	<ul style="list-style-type: none"> • Démarrer • Exclure <p>L'administrateur peut effectuer toutes les actions d'approbation.</p> <p>Les super utilisateurs ont les mêmes droits de sécurité pour les approbations que les administrateurs et ils peuvent également effectuer toutes les actions d'approbation, à l'exception de Démarrer et Exclure.</p>
<Propriétaire actuel>	<ul style="list-style-type: none"> • Valider • Promouvoir • Provenir • Déléguer
Tout utilisateur au-dessus de <Propriétaire actuel> dans le chemin promotionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre possession • Déléguer
<Propriétaire actuel> ou tout utilisateur au-dessus de <Propriétaire actuel> dans le chemin promotionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Rejeter • Refuser un seul élément • Déléguer
Administrateur, super utilisateurs ou dernier propriétaire dans le chemin promotionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver • Rouvrir • Verrouiller • Déverrouiller

Statut des unités d'approbation

Les unités d'approbation passent par un certain nombre de niveaux lors du processus d'approbation. Elles peuvent avoir l'un des statuts suivants :

Tableau 11-4 Statut des unités d'approbation

Niveau	Description
Non démarré	<p>Statut initial de toutes les unités d'approbation.</p> <p>Un administrateur de service lance le processus d'approbation en démarrant une unité d'approbation à l'aide de l'action Démarrer, qui fait passer le statut de l'unité à En cours de révision.</p>

Tableau 11-4 (suite) Statut des unités d'approbation

Niveau	Description
En cours de révision	<p>Survient après une action Promouvoir ou Soumettre, et indique qu'un utilisateur est en train de réviser l'unité d'approbation. Seul le propriétaire actuel ou l'administrateur de service est autorisé à modifier des données sur des unités d'approbation dont le statut est En cours de révision.</p>
Non validé	<p>Survient lorsque l'option Rejeter est sélectionnée. Seul le propriétaire en cours ou l'administrateur de service est autorisé à modifier des données ou à exécuter une action sur une unité d'approbation dont l'état est Non validé.</p>
Approuvé	<p>Indique que l'option Approuver a été sélectionnée. Le dernier utilisateur dans le chemin promotionnel (propriétaire de l'unité d'approbation) devient le propriétaire, qu'il soit propriétaire ou réviseur. Seul le propriétaire de l'entité avec un accès en écriture peut modifier les données lorsqu'elles sont promues et il peut effectuer l'action Approuver. Les autres utilisateurs ne peuvent pas modifier les données, mais ils peuvent visualiser les données s'ils ont un accès en écriture ou en lecture à l'entité, et ils peuvent effectuer l'action Approuver.</p> <p>Le processus d'approbation est terminé une fois toutes les unités approuvées.</p>
Verrouillé	<p>Si une unité d'approbation est verrouillée, aucune autre action de révision n'est disponible. L'unité d'approbation doit d'abord être approuvée. 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.</p> <p>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. Si vous essayez de verrouiller janvier 2018 et que des périodes ont été définies pour 2017, alors toutes les périodes en 2017 doivent être verrouillées pour que vous puissiez également verrouiller janvier 2018.</p>

Remarques :

Pour tous les niveaux, excepté le statut Non démarré, les utilisateurs disposant d'un accès en lecture peuvent consulter les données, le statut d'approbation et l'historique.

Le processus de validation peut être géré à un niveau supérieur avec des unités d'approbation parent.

Validation d'unités d'approbation

Un administrateur peut configurer des règles de validation des données qui s'appliquent aux unités d'approbation. Le processus de validation exécute toutes les règles de validation des données définies pour l'unité d'approbation et signale les erreurs ou modifications de données dans le chemin promotionnel.

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)

Pour valider les unités d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbat**ions.
2. Sélectionnez une unité d'approbation.
3. Cliquez sur **Valider** pour exécuter toutes les règles de validation des données associées à l'unité d'approbation.

Si les conditions de toutes les règles de validation des données sont respectées, le message **Aucune approbation supplémentaire nécessaire** apparaît dans **Sous-statut**. Cela signifie que l'unité d'approbation peut être promue.

Remarque :

Vous ne pouvez pas valider une unité d'approbation si celle-ci n'a pas été démarrée

Lorsque vous sélectionnez **Promouvoir**, toutes les règles de validation définies pour l'unité d'approbation sont également exécutées. Si les conditions de toutes les règles de validation des données associées sont respectées, l'unité d'approbation est promue au propriétaire suivant défini dans le chemin promotionnel correspondant.

Modification du statut de l'unité d'approbation

Le statut des unités d'approbation change à chaque fois que les réviseurs transfèrent les données à un autre réviseur. Un statut est affecté aux unités d'approbation en fonction de l'action effectuée par un réviseur pour transférer les données à un autre réviseur.

Remarque :

Si le statut d'une unité d'approbation parent est modifié, celui de tous ses enfants est également modifié, sauf s'ils ont été exclus ou approuvés.

Les administrateurs de service, les super utilisateurs et les utilisateurs affectés en tant que propriétaire ou réviseur peuvent effectuer des actions d'approbation. Les administrateurs de service peuvent également effectuer toutes les actions d'approbation, même s'ils ne sont pas dans le chemin promotionnel.

Pour modifier le statut d'une unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbations**.
2. Sélectionnez une unité d'approbation.
3. Dans **Action**, sélectionnez une action:
 - **Provenir** : permet de modifier la propriété de toutes les unités d'approbation sélectionnées (y compris les descendants) et de les affecter au premier propriétaire défini pour cette unité d'approbation dans la hiérarchie.
 - **Démarrer** : permet de démarrer le processus d'approbation. Cette action est disponible dans **Vue arborescente**.
 - **Promouvoir** : permet de transmettre l'unité d'approbation à un autre utilisateur pour validation. Cette action affecte un premier propriétaire à l'unité d'approbation, puis transfère cette propriété vers un autre réviseur. L'action **Promouvoir** s'accompagne d'une validation implicite par le propriétaire en cours et change le statut de l'unité d'approbation en **En cours de révision**.
 - **Exclure** : permet d'exclure une unité d'approbation du processus d'approbation. Cette action est disponible dans **Vue arborescente**.
 - **Refuser** : indique que l'unité d'approbation requiert d'autres actions de la part du propriétaire précédent. Une action de rejet implique généralement la création d'une autre itération par le propriétaire précédent. Par défaut, l'unité d'attribution est réattribuée au propriétaire précédent mais vous pouvez sélectionner le propriétaire suivant. Cette action attribue le statut **Non validé** à l'unité.
 - **Approuver** : permet d'approuver l'unité d'approbation et la fait passer au statut **Approuvé**.
 - **Prendre possession** : permet de devenir propriétaire de l'unité d'approbation et des unités sous l'unité parent sélectionnée. Cette option est accessible à l'utilisateur actuel et aux utilisateurs d'un niveau supérieur au propriétaire actuel de l'unité d'approbation dans la hiérarchie.
 - **Déléguer** : permet de transmettre la propriété à un utilisateur ne se trouvant pas dans le chemin promotionnel. L'utilisateur délégué peut promouvoir, rejeter,

approuver ou créer des unités d'approbation. Une fois l'opération terminée, cet utilisateur peut sélectionner l'option Promouvoir afin de renvoyer l'unité du processus à l'utilisateur ayant sélectionné l'option Déléguer. Il peut également sélectionner Rejeter pour renvoyer l'unité de processus aux utilisateurs précédents dans le parcours promotionnel. Cette action n'est autorisée que pour les entités dont le statut est En cours de révision, Valider ou Non validé. L'option Déléguer fait passer le statut de l'unité de processus à En cours de révision.

- **Valider** : action qui consiste à valider une unité d'approbation. L'option **Valider** ne transfère pas la propriété de l'unité d'approbation, mais lui attribue le statut **Validé**.
 - **Rouvrir** : permet de rouvrir une unité d'approbation approuvée.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier le statut**.
 5. Dans **Propriétaire**, sélectionnez un utilisateur dans la liste des utilisateurs du chemin promotionnel ou sélectionnez **Automatique** pour faire automatiquement passer l'unité au prochain réviseur dans le chemin.

Possession de l'unité d'approbation

Les actions disponibles pour une unité d'approbation dépendent de sa possession, de son statut et des droits de sécurité affectés à l'utilisateur.

Promotion des entités

Vous pouvez uniquement promouvoir une entité parent lorsque vous promouvez les enfants vers son niveau. Lorsque vous promouvez toutes les entités enfant pour qu'ils aient le même propriétaire que le parent, vous pouvez promouvoir le parent car tous ses enfants seront également promus.

Lors de la promotion d'une entité parent et de ses enfants, toutes les entités doivent être validées pour pouvoir être promues au niveau suivant. Si une entité échoue à la validation, aucune ne pourra être promue.

Prise de possession des entités

Sauf si vous êtes le propriétaire ou le réviseur au même niveau que l'entité au sein du chemin promotionnel, vous ne pouvez pas effectuer d'action d'approbation, si ce n'est pour prendre la possession.

Si vous vous situez au-dessus de l'entité en cours dans le chemin promotionnel, vous pouvez en prendre possession pour amener l'entité à votre niveau et effectuer une action d'approbation sur l'entité.

Si vous prenez possession d'une entité parent, vous pouvez également prendre possession de ses enfants, s'ils se trouvent au même niveau.

Utilisateurs d'approbation en dehors du chemin promotionnel

Si vous êtes en dehors du chemin promotionnel pour une unité d'approbation, vous pouvez afficher sur la page Approbations la liste des entités pour lesquelles vous avez un accès en écriture ou en lecture, mais vous ne pouvez effectuer une action d'approbation sur aucune de ces entités.

Aucun propriétaire

Si l'entité n'a pas de propriétaire, aucun utilisateur ne peut en prendre possession, même s'il se trouve au-dessus de l'entité dans le chemin promotionnel. Seul l'administrateur peut prendre possession de cette unité d'approbation.

Refus des entités

Si vous refusez une entité parent, tous ses enfants sont également refusés et leur statut passe à "Non validé". Ils reviennent au propriétaire précédent dans le chemin et ont le même propriétaire que l'entité parent.

Si vous voulez refuser une entité parent, mais pas ses enfants, vous pouvez sélectionner **Refuser un seul élément**. L'entité parent sera refusée, son statut passera à "Non validé" et la possession reviendra au propriétaire précédent, mais aucune action ne sera effectuée sur ses enfants. Les enfants conserveront le même statut "En cours de révision" et resteront avec le même propriétaire.

Lorsque vous refusez une unité d'approbation, le propriétaire par défaut est défini sur "Automatique", ce qui signifie que l'unité est automatiquement renvoyée au propriétaire précédent. Lorsque vous refusez une unité d'approbation, vous pouvez sélectionner un propriétaire différent dans la liste des propriétaires disponibles, avant vous dans le chemin promotionnel.

Retour à l'origine des entités

Si nécessaire, vous pouvez choisir de renvoyer la révision au propriétaire d'origine affecté au démarrage. Lorsque vous effectuez l'action **Provenir**, la possession revient au propriétaire d'origine et le statut est "En cours de révision". Le système n'efface pas l'historique du processus de validation. L'action **Provenir** affecte uniquement une entité de base et pas le parent. Si vous faites revenir une entité parent à son origine, cela fait également revenir ses enfants à leur origine et ils retournent au propriétaire d'origine dans le chemin promotionnel.

Remarque :

L'action **Provenir** est différente des actions **Exclure** et **Démarrer**, qui peuvent uniquement être effectuées par un administrateur. L'action **Exclure** efface tout l'historique du processus de validation et l'action **Démarrer** définit le propriétaire sur le premier propriétaire dans le chemin promotionnel.

Approbations des entités

Vous pouvez uniquement approuver une entité lorsqu'elle atteint la fin du chemin promotionnel. Lorsque vous approuvez une entité, son statut devient "Approuvé", mais son propriétaire n'est pas modifié.

Si vous approuvez uniquement une entité de base, cela n'affecte pas le statut de l'entité parent.

Si vous approuvez une entité parent, tous ses enfants sont inclus dans le processus de validation. Si la validation échoue, aucune entité ne sera approuvée.

Réouverture des entités

Lorsqu'une entité a été approuvée, vous pouvez la verrouiller ou la rouvrir pour révision. Lorsque vous rouvrez une entité, son statut passe à "En cours de révision" et la possession revient au propriétaire précédent dans le chemin promotionnel.

Lorsque vous rouvrez une unité d'approbation, le propriétaire par défaut est défini sur "Automatique", ce qui signifie que l'unité est automatiquement renvoyée au propriétaire précédent. Lorsque vous rouvrez une unité d'approbation, vous pouvez sélectionner un propriétaire différent dans la liste des propriétaires disponibles, avant vous dans le chemin promotionnel.

Verrouillage des entités

L'état final du processus d'approbation est "Verrouillé". Le système vérifie que toutes les périodes précédentes sont verrouillées avant de verrouiller la période en cours. Seul le dernier propriétaire du chemin promotionnel peut faire passer l'entité du statut "Approuvé" à "Verrouillé".

Déverrouillage des entités

Une fois l'entité verrouillée, si vous avez besoin de modifier des données supplémentaires ou de réviser l'entité, vous devez d'abord la déverrouiller. Le système vérifie que toutes les périodes futures ne sont pas verrouillées avant de déverrouiller la période en cours.

Si vous déverrouillez une entité parent, tous ses enfants seront également déverrouillés au cours du processus. Si vous voulez déverrouiller uniquement une entité parent, vous pouvez sélectionner **Déverrouiller un seul élément**, afin que le système déverrouille uniquement l'entité sélectionnée.

Validation des entités

L'action Valider permet de confirmer que vous avez révisé les données de l'entité et qu'elles sont correctes. Après l'action Valider, le statut passe à Validé.

Vous pouvez valider et garder l'unité d'approbation, ou valider puis promouvoir l'unité d'approbation. Si vous promouvez une entité sans validation, le système exécute une validation implicite.

Ajout ou affichage d'annotations d'unité d'approbation

Les annotations sont des commentaires relatifs aux données dans une unité d'approbation démarrée. Pour afficher ou ajouter une annotation, vous devez au moins disposer d'un accès en lecture à l'unité d'approbation concernée.

Pour ajouter une annotation d'unité d'approbation, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Approbat**ions.
2. Sélectionnez une unité d'approbation.
3. Cliquez sur **Ajouter une annotation**.
4. Entrez une annotation, puis cliquez sur **Publier**.

L'annotation s'affiche sous le lien. Pour répondre à une annotation, cliquez sur **Répondre**.

 **Remarque :**

Vous pouvez entrer une URL apparaissant sous forme de lien hypertexte lors de l'affichage de l'annotation.

5. Cliquez sur **Terminé**.

Configuration des courriels pour les notifications d'approbations

Les propriétaires et les réviseurs doivent activer les notifications d'approbation s'ils veulent être prévenus par courriel des modifications apportées au statut et à la possession des approbations. Les notifications d'approbation sont activées sur la page Paramètres de l'application.

Les courriels de notification des approbations contiennent les informations suivantes :

- URL de vérification de statut
- Nom de l'application
- Unité d'approbation
- Propriétaire actuel
- Propriétaire précédent
- Dernière action
- Statut actuel
- Heure
- Titre de l'annotation
- Texte d'annotation

Pour activer les notifications d'approbation, procédez comme suit :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.
2. Sous **Notifications**, sélectionnez **Approbations**.
3. Dans **Adresse électronique**, entrez votre adresse électronique.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Sélection d'un autre réviseur

Lorsqu'un réviseur est absent pendant le processus d'approbation, vous pouvez sélectionner un autre réviseur chargé d'assumer les responsabilités de révision pendant cette absence. Utilisez l'**assistant d'absence** pour restaurer les compétences de l'utilisateur à son retour.

Pour sélectionner un autre réviseur, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.
2. Cliquez sur l'onglet **Général**.
3. Sous **Approbations**, sélectionnez **Je suis actuellement absent**.
4. Définissez l'action à entreprendre si vous êtes en congé :

- **Promouvoir** : promouvoir l'unité d'approbation.
 - **Rejeter** : rejeter l'unité d'approbation.
 - **Soumettre** : soumettre l'unité d'approbation.
 - **Déleguer** : sélectionnez cette option pour désigner un autre réviseur chargé d'assumer vos responsabilités de révision pendant votre absence. Vous pouvez déléguer au prochain réviseur ou à un utilisateur spécifique. Vous pouvez également inclure un message pour le réviseur dans la zone de texte **Message**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

12

Utilisation des journaux Enterprise

Rubriques connexes :

- [Présentation des journaux Enterprise](#)
- [Utilisation des journaux](#)

Présentation 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 à des fins d'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.

Regardez ces vidéos pour en savoir plus sur les journaux Enterprise.:



[Présentation des journaux Enterprise](#)



[Utilisation des journaux Enterprise](#)

Utilisation des journaux

Rubriques connexes :

- [Accès aux journaux Enterprise](#)
- [Mise à jour des journaux Enterprise](#)
- [Gestion des journaux Enterprise](#)
- [Utilisation des journaux dans Smart View](#)

Accès aux journaux Enterprise

Rubriques connexes :

- [Affichage des journaux Enterprise à partir de la page d'accueil](#)
- [Affichage de la liste de travail pour les journaux Enterprise](#)

Affichage des journaux Enterprise à partir de la page d'accueil

La page d'accueil affiche un récapitulatif des journaux qui vous sont affectés et leur statut, par exemple Ouvert, Retard, A échéance ce jour ou Echéance dans 7 jours. Le nombre situé à gauche du statut indique le nombre de journaux portant ce statut.

Vous pouvez filtrer la liste des formulaires par **année** et **période** ou sélectionner **Tout** pour afficher les éléments d'une année ou période de la liste de travail.

Dans **Journaux Enterprise** de la page d'accueil, vous pouvez afficher ces journaux et leurs détails :

- L'option **Liste de travail** affiche tous les journaux d'un PDV donné que vous êtes autorisé à voir. Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste sur la page Liste de travail et dans le panneau Récapitulatif.
- L'option **Alertes** affiche la liste des alertes, et permet de créer et d'utiliser des alertes.

Affichage de la liste de travail pour les journaux Enterprise

La liste de travail affiche tous les journaux d'un PDV donné que vous êtes autorisé à voir. Vous pouvez sélectionner **Toutes les tâches** ou **Mes tâches** pour l'affichage.

Pour filtrer facilement les éléments de votre liste, utilisez le champ de **recherche**. Le système effectue la recherche dans toutes les colonnes affichées de la liste, sauf dans les colonnes de date et d'icône. Par exemple, vous pouvez rechercher un utilisateur afin d'afficher tous les éléments auxquels l'utilisateur a été affecté en tant que préparateur ou approuvateur. La recherche renvoie tous les éléments pour lesquels le terme recherché a été trouvé dans les colonnes affichées.

Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité de filtrage spécifique pour accéder à des éléments particuliers à l'aide de la barre de **filtre** ou cliquer sur **Ajouter un filtre** et définir les filtres par attribut.

Pour ouvrir un journal à partir d'une liste de travail, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans la combinaison Année/Période du panneau **Annonce**, accédez à **Mes tâches**.
2. **Facultatif** : recherchez un journal à l'aide du champ **Rechercher**. Vous pouvez également utiliser la barre de **filtre** ou cliquer sur **Ajouter un filtre** et définir les filtres par attribut.

Mise à jour des journaux Enterprise

Une fois que l'administrateur a ouvert la période de journal, le workflow de journal démarre et vous pouvez effectuer les actions qui vous sont affectées. Vous pouvez

réaliser toutes les actions requises, comme la saisie de données et de commentaires, et l'ajout de réponses aux questions.

En tant que préparateur, une fois que vous avez effectué la validation des données, vérifié que tout était correct et répondu aux questions obligatoires, vous pouvez soumettre le journal pour approbation.

L'approbateur peut ensuite réviser, et approuver ou rejeter le journal. Plusieurs niveaux d'approbation peuvent être requis, en fonction de la configuration du système par l'administrateur. Lorsque l'approbateur final donne son approbation, le journal est prêt pour l'imputation et il est imputé en cas d'intégration directe, si aucune erreur n'est survenue lors de l'intégration ou du mapping.

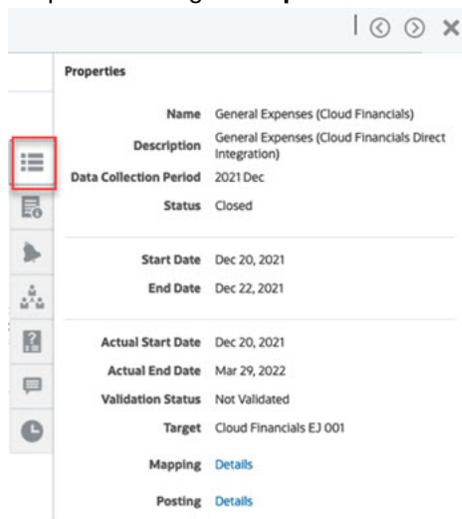
Rubriques connexes :

- [Affichage des propriétés de journal](#)
- [Affichage des instructions relatives à un journal](#)
- [Affichage des alertes de journal](#)
- [Affichage du workflow de journal](#)
- [Affichage des questions d'un journal](#)
- [Ajout de commentaires de journal](#)
- [Affichage de l'historique de journal](#)

Affichage des propriétés de journal

Pour afficher les propriétés d'un journal, procédez comme suit :

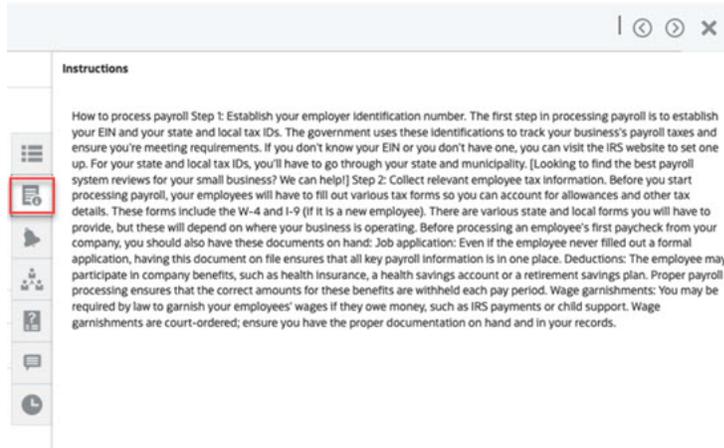
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journal Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journal** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un journal pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite.



Affichage des instructions relatives à un journal

Pour afficher des instructions sur un journal donné, procédez comme suit :

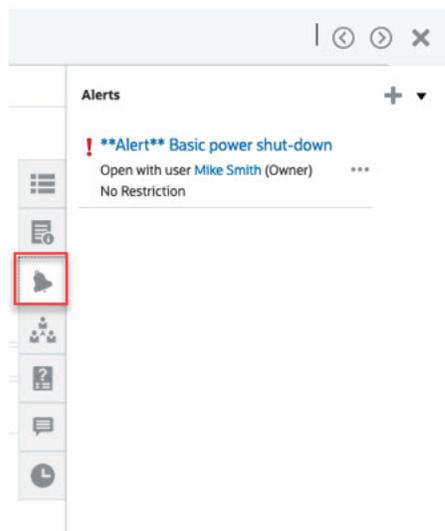
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un journal pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Instructions** sur la droite.



Affichage des alertes de journal

Pour afficher des alertes sur un journal donné, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un journal pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Alertes** sur la droite.
Reportez-vous également à la section [Utilisation des alertes](#)

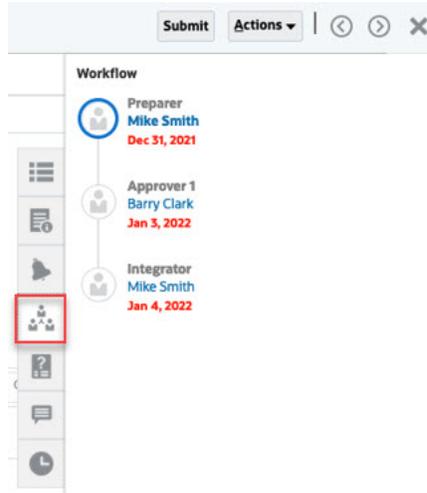


Affichage du workflow de journal

Pour afficher le workflow d'un journal donné, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.

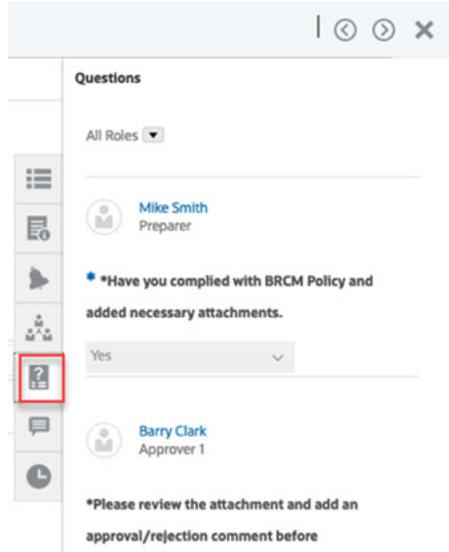
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un journal pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Workflow** sur la droite.



Affichage des questions d'un journal

Pour afficher des questions sur un journal donné, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un journal pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Questions** sur la droite.

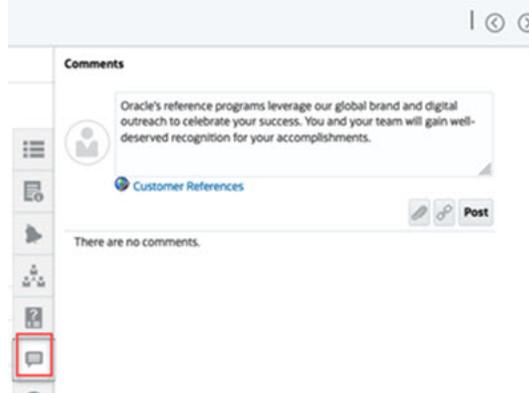


Ajout de commentaires de journal

Pour afficher des commentaires sur un journal donné, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.

2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un journal pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** sur la droite.



Ajout de commentaires

Sur la page **Tâches**, vous pouvez ajouter des commentaires sur n'importe quel journal et y joindre des références.



Note:

Vous pouvez accéder aux journaux à partir de la **page d'accueil** → **Journaux Enterprise** → **Journaux**.

Voici un tableau décrivant les activités que vous pouvez effectuer (afficher, ajouter ou supprimer des commentaires) selon le statut de l'activité et votre rôle :



Note:

Les utilisateurs disposant du même rôle d'accès pour un formulaire peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns pour les autres.

Table 12-1 Autorisations par rôle et statut

Rôle	Statut : Ouvert (avec préparateur)	Statut : Ouvert (avec approbateur)	Statut : Fermé
Préparateur	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut ajouter des commentaires

Table 12-1 (Cont.) Autorisations par rôle et statut

Rôle	Statut : Ouvert (avec préparateur)	Statut : Ouvert (avec approbateur)	Statut : Fermé
Approbateur	<ul style="list-style-type: none"> Peut ajouter des commentaires Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> Peut ajouter des commentaires Peut supprimer des commentaires à son niveau Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut voir les commentaires
Administrateur	<ul style="list-style-type: none"> Peut ajouter des commentaires Peut supprimer n'importe quel commentaire 	<ul style="list-style-type: none"> Peut ajouter des commentaires Peut supprimer n'importe quel commentaire 	Peut ajouter des commentaires
Visualiseur	<ul style="list-style-type: none"> Peut ajouter des commentaires Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> Peut ajouter des commentaires Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut voir les commentaires
Super utilisateur	Peut ajouter des commentaires ou supprimer ceux qu'il a ajoutés	Peut ajouter des commentaires ou supprimer ceux qu'il a ajoutés	Peut ajouter des commentaires

Pour ajouter des commentaires à un journal Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Tâches**.
2. Sélectionnez un journal dans la liste de travail.
3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires**.
4. Entrez le commentaire dans la zone de texte.

 **Note:**

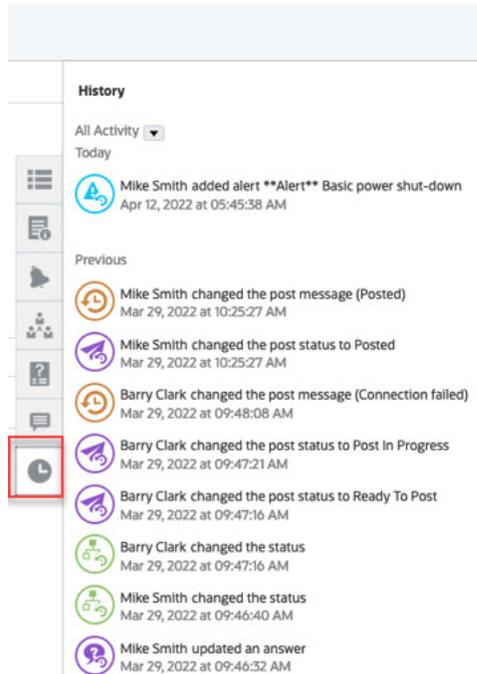
Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Supprimer le commentaire**.

5. **Facultatif** : pour ajouter une pièce jointe de type document externe ou page Web au commentaire, choisissez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Joindre un fichier**(icône représentant un trombone) pour sélectionner un fichier en tant que pièce jointe.
 - Cliquez sur **Joindre un lien**(icône de lien) pour ajouter l'URL et le nom de la pièce jointe.
6. Cliquez sur **OK**.

Affichage de l'historique de journal

Pour afficher l'historique d'un journal donné, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un journal pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Historique** sur la droite.



Gestion des journaux Enterprise

Rubriques connexes :

- [Saisie de données dans des journaux](#)
- [Référencement d'un fichier ou d'une URL](#)
- [Soumission et approbation de journaux](#)
- [Affichage des journaux Enterprise](#)
- [Validation des journaux Enterprise](#)
- [Processus d'imputation des journaux Enterprise](#)
- [Modification de journaux Enterprise](#)
- [Permutation de colonnes dans les journaux Enterprise](#)
- [Suppression de journaux Enterprise](#)
- [Création de journaux Enterprise ad hoc](#)
- [Suppression de journaux Enterprise ad hoc](#)

Saisie de données dans des journaux

Pour saisir des données dans des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
 2. Sélectionnez un journal dans la liste de travail.
 3. Cliquez sur l'icône Tâches  pour passer de l'affichage Toutes les tâches à Mes tâches, et inversement.
 - Pour rechercher un journal spécifique, entrez son nom complet ou partiel dans le champ **Rechercher**.
 - Cliquez sur l'icône **Filtrer** afin de sélectionner des filtres pour la liste de travail.
 4. Lorsque vous ouvrez un journal, le système affiche l'année du journal, la période, l'ID du journal, le préparateur et le statut d'approbation en haut.
 5. Entrez les données de journal :
 - Le journal comporte une section d'en-tête, vous pouvez donc entrer des données dans les champs de l'en-tête.
 - Le journal comporte une section de détails, cliquez sur **Ajouter (+)** pour ajouter des lignes de détails et saisir des données.
 6. **Facultatif** : cliquez sur **Actualiser** pour actualiser les données du journal.
 7. Une fois que vous avez terminé avec le journal, dans le menu **Actions**, sélectionnez une action disponible :
 - **Valider** : validez les données du journal.
 - **Soumettre** : soumettez le journal.
 - **Approuver** : approuvez un journal soumis. Lorsque tous les réviseurs ont approuvé un journal conformément au workflow, le statut devient Fermé.
 - **Rejeter** : rejetez un journal soumis. Lorsqu'un journal est rejeté, la responsabilité est retransférée au préparateur et le statut devient Ouvert (avec le préparateur).
- Les actions proposées dépendent du statut du journal.
8. Pour exporter les données de journal, dans la liste déroulante **Actions (...)** de la section de détails, sélectionnez **Exporter vers Excel** et suivez les invites.

Note:

Lors de la migration de journaux Enterprise, l'en-tête de journal et les détails libres ne sont pas visibles dans les trois scénarios suivants :

- Le journal est déployé vers une période qui n'est pas encore ouverte.
- La date de début du journal est une date future, et le journal est donc actuellement en attente.
- L'utilisateur connecté n'est pas un préparateur du journal et aucune donnée n'a été saisie.

Référencement d'un fichier ou d'une URL

Pour ajouter une URL ou un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter (+)** pour ajouter une référence, ou cliquez sur **Ajouter** dans **Actions**.
2. Dans le champ **Type de référence** de la boîte de dialogue **Ajouter une référence**, sélectionnez une option :
 - **Fichier local**. Ensuite, **naviguez** jusqu'au fichier pour le sélectionner et le joindre. Saisissez un nom, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL..** Saisissez une URL, puis entrez son nom, par exemple :

`http://www.oracle.com,Oracle`

Puis cliquez sur **OK**.

3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Sélectionnez **OK**.

Note:

Si vous voulez ajouter une pièce jointe (fichier ou URL) à plusieurs journaux en même temps, vous pouvez réaliser cette action à partir de la vue de liste. Pour sélectionner les journaux de votre choix, mettez en surbrillance plusieurs lignes ou utilisez la touche Maj. Cliquez ensuite sur **Actions**, puis **Ajouter une référence**, et sélectionnez **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. Si vous essayez de les faire glisser à partir du récapitulatif, vous pourriez rencontrer des problèmes.

Soumission et approbation de journaux

Pour soumettre/approuver des journaux, procédez comme suit :

1. Après avoir saisi les données nécessaires dans le journal, sélectionnez une action disponible dans le menu **Actions** :
 - **Valider** : validez les données du journal.
 - **Soumettre** : soumettez le journal.
 - **Approuver** : approuvez un journal soumis. Lorsque tous les réviseurs ont approuvé un journal conformément au workflow, le statut devient Fermé.

- **Rejeter** : rejetez un journal soumis. Lorsqu'un journal est rejeté, la responsabilité est retransférée au préparateur et le statut devient Ouvert (avec le préparateur).

Les actions proposées dépendent du statut du journal.

2. Pour exporter les données de journal, dans la liste déroulante **Actions (...)** de la section de détails, sélectionnez **Exporter vers Excel** et suivez les invites.

Affichage des journaux Enterprise

Affichage de la liste des journaux

Lorsque vous affichez la liste des journaux, vous pouvez voir tous les journaux actifs pour votre rôle qui demandent votre attention.

Dans la liste des journaux, vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher, trier la liste par colonne, filtrer la liste des journaux à afficher et rechercher des journaux en saisissant les critères de recherche dans le champ **Rechercher**.

Les actions proposées dépendent du statut du journal et de la sécurité. Par exemple, si le statut du journal est **Approuvé**, la seule action disponible est **Rejeter**.

Pour ouvrir un journal à partir de la liste des journaux, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Journaux** à gauche.
3. **Facultatif** : utilisez le champ **Rechercher** pour rechercher un journal, ou cliquez sur l'icône **Filtrer** pour filtrer la liste.

Affichage des détails de ligne de journal

Sur la page Détails de la ligne du journal, vous pouvez consulter les données de journal collectées pour une année et une période données.

Pour afficher les détails de ligne de journal, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'onglet **Détails de la ligne du journal** à gauche.
3. **Facultatif** : utilisez le champ **Rechercher** pour rechercher un journal, ou cliquez sur l'icône **Filtrer** pour filtrer la liste.

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 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.

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.

Processus d'imputation des journaux Enterprise

Imputation à l'aide de l'intégration directe

Lorsqu'un administrateur configure le système pour les journaux Enterprise, il définit un processus de workflow. Par exemple, Préparateur à Approbateur. Il crée également des cibles qui contiennent la définition du système ERP cible sur lequel l'action d'imputation doit être effectuée, ainsi que les connexions à ces cibles.

- 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 l'option **Imputer après la préparation** a été sélectionnée lors de la configuration du workflow, les journaux sont imputés dès que la préparation est terminée.
- Si le système ERP est **Cloud Financials**, les journaux Enterprise recourent à la méthode d'intégration directe, qui est un processus dédié d'imputation au système ERP cible.
- Lorsque l'approbateur soumet le journal pour imputation, le système renvoie un ID de job.
- 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.

Exemple de page Journaux - Méthode d'intégration directe à Cloud Financials

Payroll Expenses Journal							Validate	Submit	Actions
Year	Period	Journal ID	Prepared By	Post Status					
2021	Jun	1000000001	System Admin	Not Posted					
Header									
Journal Name		LNR 11452		Entered Currency		USD			
Journal Description			These numbers may rar		Accounting Date		Jun 10, 2021		
Line Item Details									
Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount				
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00				
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
4	10094 2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00				
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
6	10096 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00				
7	10097 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
8	10098 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00				
Total		75600.00	75600.00		0.00				

Imputation à l'aide de commandes EPM Automate

Vous pouvez utiliser EPM Automate pour imputer des journaux Enterprise, et mettre à jour le statut d'imputation. Si vous utilisez un processus d'export basé sur EPM

Automate pour exporter les journaux vers un système ERP, vous devez effectuer les étapes suivantes :

Reportez-vous au guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- Une fois la dernière étape du workflow 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**), exécutez la commande **setEJJournalStatus** et corrigez 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

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year	Period	Journal ID	Prepared By	Post Status	Post Message
2021	Jun	1000000001	System Admin	Failed	Journal data posting proc ...

Header

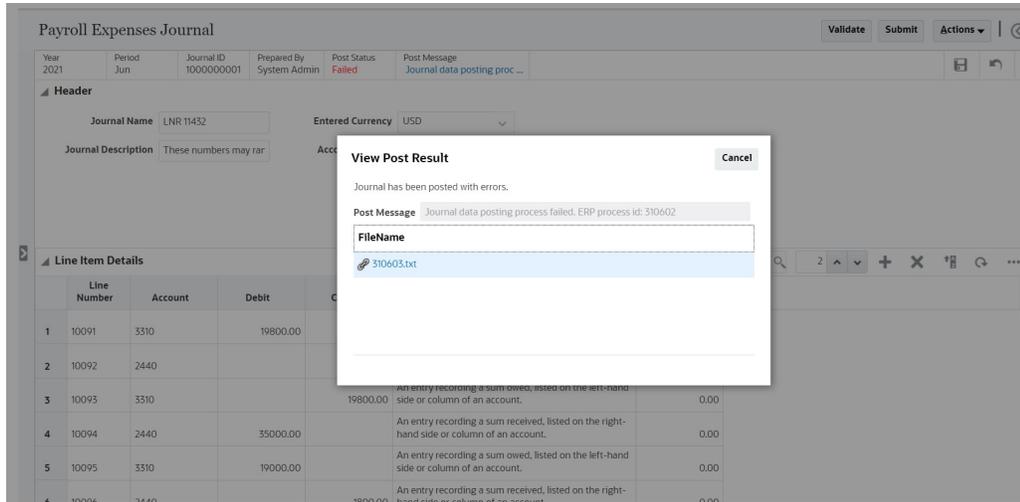
Journal Name: LNR 11432 Entered Currency: USD

Journal Description: These numbers may rar Accounting Date: Jun 10, 2021

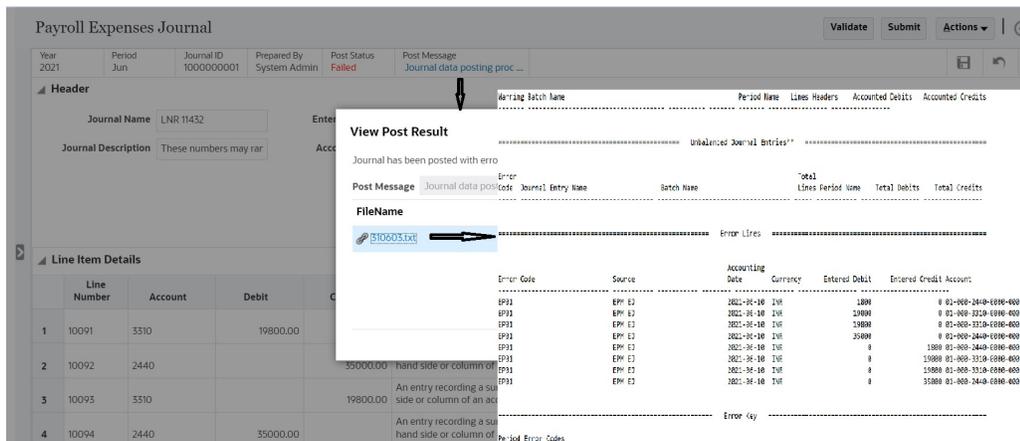
Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00

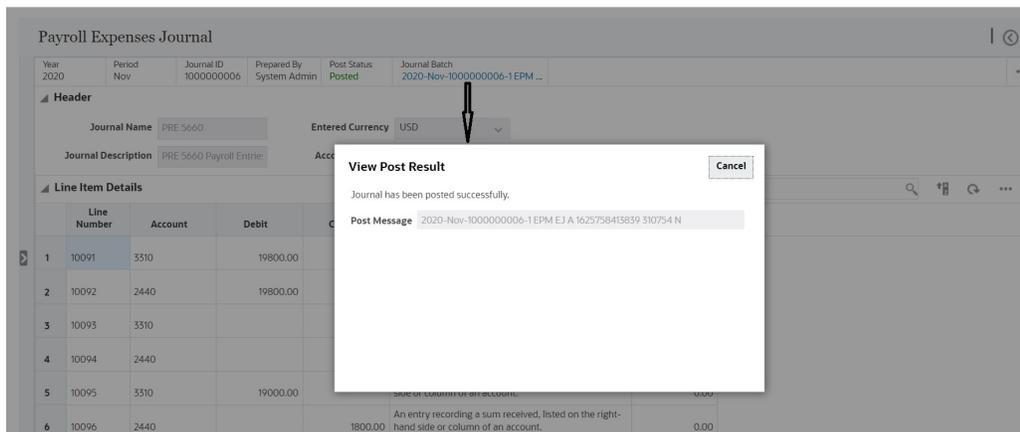
Exemple de page Journaux - EPM Automate - Statut d'imputation Echec avec des erreurs



Exemple de page Journaux - EPM Automate - Statut d'imputation : détails d'erreur



Exemple de page Journaux - EPM Automate - Statut d'imputation terminée Imputé



Modification de journaux Enterprise

Vous pouvez modifier un journal que vous avez préalablement créé. Par exemple, vous pouvez modifier la description d'un journal ou ajouter des ajustements.

Une fois rejeté, un journal reprend le statut En cours. Une fois son imputation annulée, un journal reprend le statut Approuvé et ne peut pas être modifié.

Pour modifier des journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Pour modifier le point de vue, cliquez sur un nom de dimension et dans le sélecteur de membres, sélectionnez des membres de dimension.
3. Dans la liste des journaux, sélectionnez un journal dont le statut est En cours.
4. Dans le menu Actions, cliquez sur **Modifier** et modifiez le journal selon les besoins.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Permutation de colonnes dans les journaux Enterprise

Lorsque vous préparez les journaux Enterprise, il se peut que vous deviez permuter Débits et Crédits pour toutes les lignes d'un journal si vous avez inversé accidentellement le montant lors de sa saisie, ou vous voulez peut-être créer un journal de contrepartie (extourne) à partir d'un journal entré précédemment.

Dans les journaux Enterprise, vous pouvez permuter facilement deux colonnes contenant le même type de données. Par exemple, vous pouvez permuter les colonnes Débit et Crédit car leur type d'attribut est **Nombre**.

Vous pouvez permuter des colonnes contenant les types de données suivants :

- **Date**
- **Entier**
- **Nombre**
- **Texte**

Vous ne pouvez pas permuter les colonnes pour le type Liste ou pour une référence de dimension.

Tous les utilisateurs peuvent effectuer l'action de permutation.

Pour permuter des colonnes dans les journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Ouvrez le journal pour valider et visualiser les **détails libres**.
3. Sélectionnez deux colonnes de même type. Par exemple, de type numérique.

Vous pouvez sélectionner uniquement deux colonnes à permuter. Si vous sélectionnez plus de deux colonnes, le système affiche un message d'erreur.

Les deux colonnes doivent contenir le même type de données.

4. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Permuter**.

 **Remarque :**

- Système d'exploitation Windows : utilisez la touche Ctrl pour sélectionner les colonnes **Débit** et **Crédit** lors d'une permutation.
- Système d'exploitation Mac : utilisez la touche Maj pour sélectionner les colonnes **Débit** et **Crédit** lors d'une permutation.

Exemple de permutation de colonnes : colonnes d'origine

Payroll Expenses Journal

Year: 2020, Period: Nov, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Not Posted

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		60400.00	50400.00		0.00

Exemple de permutation de colonnes : colonnes après l'action de permutation

Payroll Expenses Journal

Year: 2020, Period: Nov, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Not Posted

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310	9800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		50400.00	60400.00		0.00

Suppression de journaux Enterprise

Vous pouvez supprimer les journaux dont vous avez annulé l'imputation et dont vous n'avez plus besoin. Vous ne pouvez pas supprimer les journaux soumis, approuvés ou

imputés, car cela génère des données non résolues pour les valeurs d'ajustement que le journal a créées.

Pour supprimer un journal, procédez comme suit :

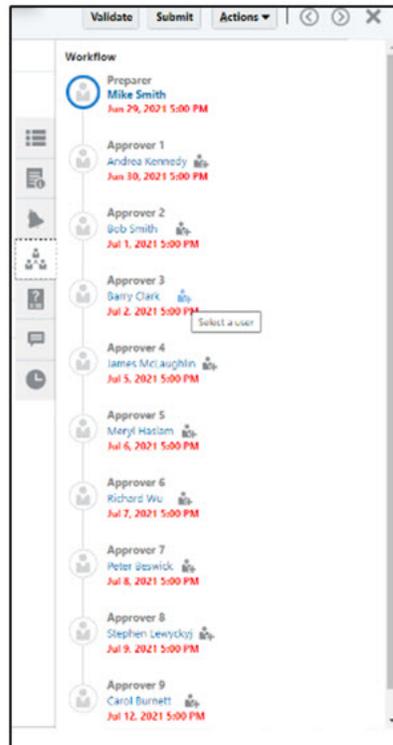
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Journaux Enterprise**.
2. Cliquez sur l'icône **Liste des journaux** à gauche.
3. Sélectionnez le journal à supprimer et cliquez sur l'icône **Supprimer (X)**.
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

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*.

 **Note:**

Si le journal comporte un niveau d'approbateur, vous pouvez réaffecter tous les niveaux d'approbateur précédents.

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:**

Le préparateur et les administrateurs de service peuvent supprimer les journaux ad hoc. Toutefois, les journaux ad hoc ne peuvent pas être supprimés dans les cas suivants :

- 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.
- Le journal sélectionné n'est pas un journal ad hoc.
- 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. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**. Si la suppression aboutit, le message "Suppression terminée" apparaît.

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. Cela se produit dans les cas suivants :

- Vous n'êtes ni préparateur ni administrateur de service.
- Le statut des journaux est **Imputé** ou **Imputation en cours**.
- Le journal est un journal récurrent.

Utilisation des journaux dans Smart View

Rubriques connexes :

- [Installation, désinstallation et connexion à Smart View](#)
- [Création de journaux Enterprise ad hoc dans Smart View](#)
- [Utilisation des journaux Enterprise à partir de Smart View](#)
- [Présentation des meilleures pratiques de Smart View](#)

Installation, désinstallation et connexion à Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour le processus de collecte de données de journal. Après avoir installé Smart View et l'extension pour les journaux Enterprise, vous pouvez gérer le processus de collecte de données et utiliser des journaux à l'aide de l'option de menu **Journaux Enterprise** dans Smart View.

 **Remarque :**

Avant de commencer, vous devez installer Smart View et l'extension de Smart View pour les journaux Enterprise, et créer une connexion privée à utiliser avec l'extension. Reportez-vous à la section "Téléchargement et installation de clients" dans *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* et à la section [Création de connexions à des extensions Smart View](#).

 **Remarque :**

Dans les environnements locaux autres qu'anglais, l'option **Valeur par défaut** de la liste déroulante Langue dans Smart View n'est pas prise en charge dans l'extension Smart View pour les journaux Enterprise.

 **Remarque :**

Il est recommandé de :

- redémarrer Smart View for Office en cas d'installation et de désinstallation ;
- désinstaller et réinstaller l'extension Smart View en cas de mise à jour.

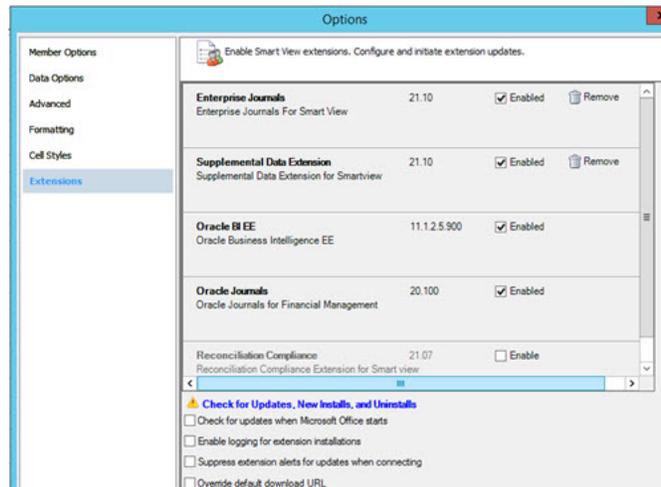
Désinstallation d'une extension

Pour procéder à la désinstallation d'une extension, ouvrez Excel, accédez au ruban **Smart View**, cliquez sur **Options**, puis sur

 [Check for Updates, New Installs, and Uninstalls](#)

. Vous accédez à l'option de suppression de chacune des extensions.

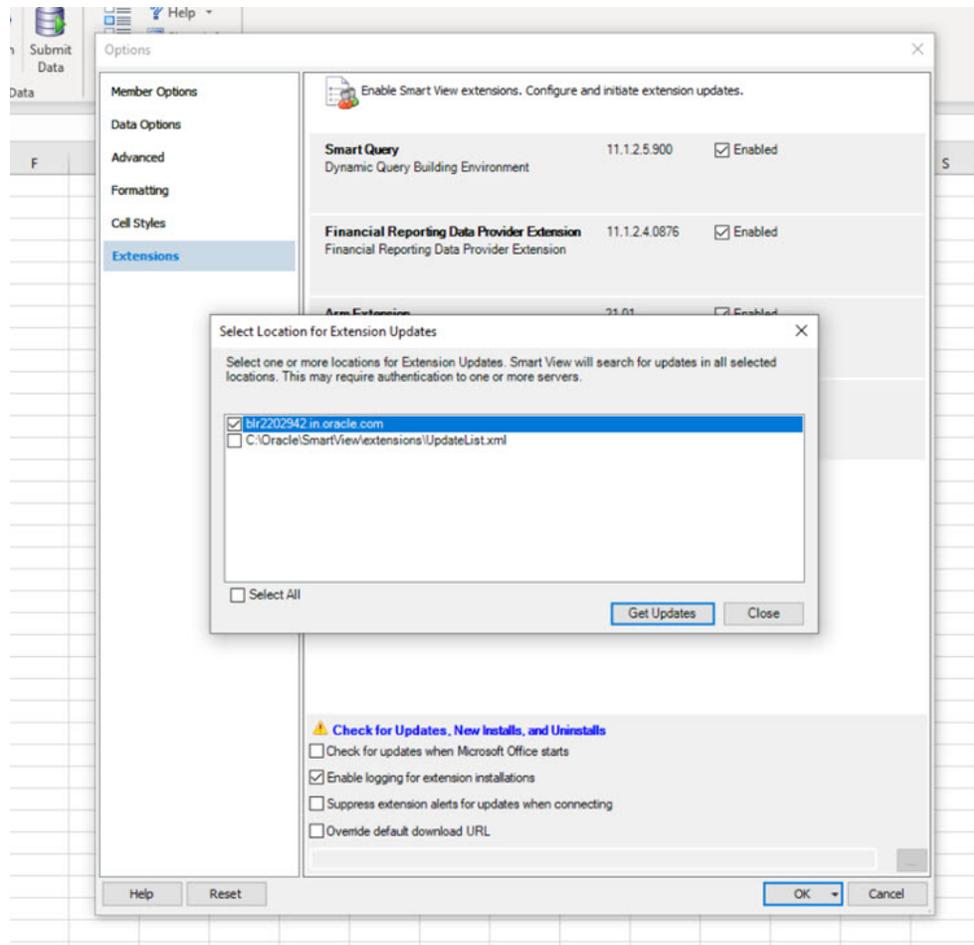
1. Ouvrez Excel.
2. Dans le menu **Smart View**, cliquez sur **Options**.
3. Cliquez sur **Extensions**, puis sur **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.
4. Cliquez sur **Enlever** en regard de l'extension à enlever.



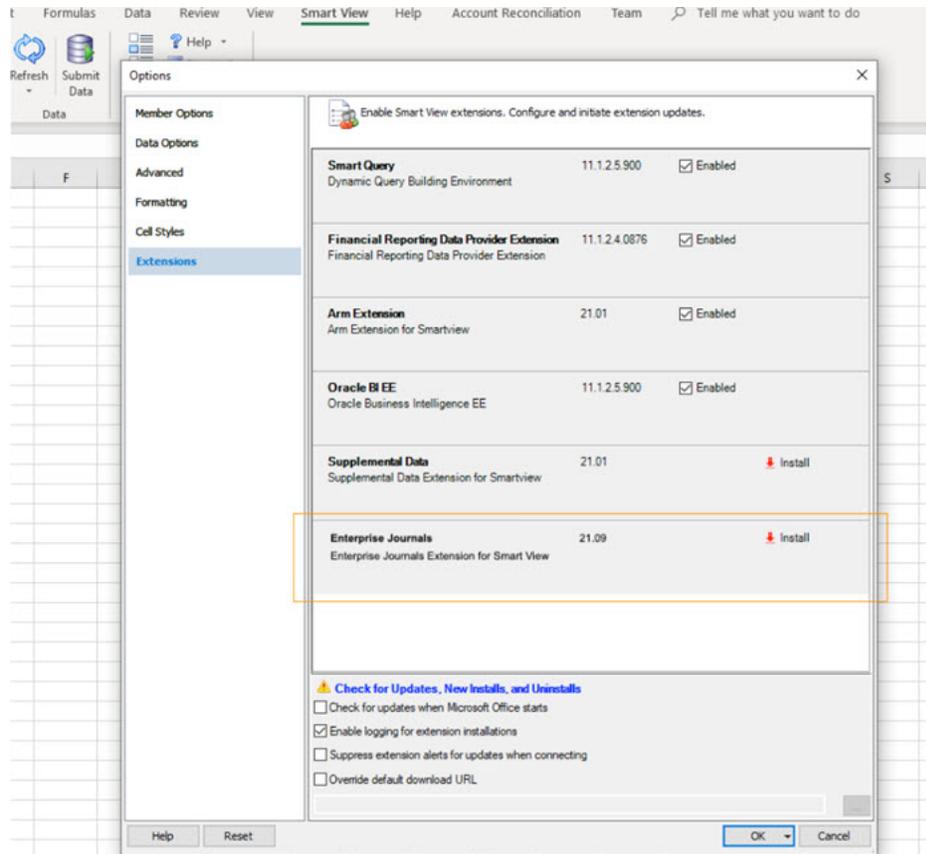
Mise à jour et réinstallation d'une extension

Après avoir créé une connexion, procédez comme suit :

1. Ouvrez Excel.
2. Dans le menu **Smart View**, cliquez sur **Options**.
3. Cliquez sur **Extensions**, puis sur **Rechercher les mises à jour, les nouvelles installations et les désinstallations**.
4. Sélectionnez l'ordinateur connecté et cliquez sur **Obtenir les mises à jour**.



5. Cliquez sur **Installer**.



Remarque :

L'option de menu relative à l'extension ne s'affiche qu'une fois la connexion créée.

Connexion à Smart View

Après avoir installé l'extension Smart View pour les journaux Enterprise et créé une connexion :

1. Ouvrez un fichier Excel actif, accédez au menu **Smart View** et cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau de droite, dans **Connexions privées**, sélectionnez la connexion Journaux Enterprise créée.
3. Dans la boîte de dialogue Connexion, entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

Après avoir installé l'extension et créé une connexion, vous pouvez afficher la liste de travail des journaux à traiter pour la préparation et l'approbation.

Remarques liées à la sécurité

Vous pouvez uniquement voir les journaux pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation. Il s'agit de la vue **Afficher Mes tâches** de la liste de travail. C'est pourquoi certaines tâches de journal auxquelles vous avez accès peuvent ne pas être affichées. Les options disponibles, comme **Enregistrer les données**, **Approuver** ou **Rejeter**, changent en fonction de votre rôle (par exemple, Préparateur ou Approbateur). Si vous êtes doté de plusieurs rôles, vous

devrez peut-être vous connecter sous chacun de ces rôles pour effectuer différentes opérations.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation de Smart View, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Création de journaux Enterprise ad hoc dans Smart View

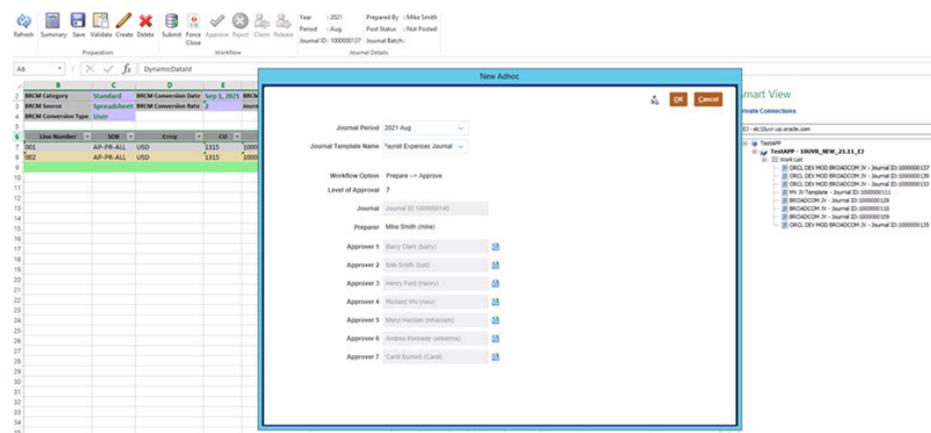
Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour le processus de collecte des données de journal, par exemple la préparation et l'approbation des journaux. Si vous disposez des privilèges de sécurité nécessaires à la création de journaux ad hoc pour n'importe quel modèle, les actions ad hoc associées sont également disponibles.

Remarque :

Pour plus d'informations sur la connexion aux journaux Enterprise et leur utilisation dans Smart View, reportez-vous à la section [Utilisation des journaux Enterprise à partir de Smart View](#).

Pour créer des journaux Enterprise ad hoc dans Smart View, procédez comme suit :

1. Ouvrez un fichier **Excel** actif, accédez au menu **Smart View** et cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.
3. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez la connexion **Journaux Enterprise** dans la liste déroulante.
4. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
5. Lorsque Smart View s'ouvre, le ruban de menu **Journaux Enterprise** est visible.
6. Le ruban **Journaux Enterprise** permet d'effectuer les actions **ad hoc** suivantes :
 - **Créer** : permet de créer un journal ad hoc.
 - **Supprimer** : permet de supprimer un journal ad hoc.
 - Dans les options **Ad hoc**, cliquez sur **Créer**.



7. Dans la liste déroulante **Période de journal**, sélectionnez une **année** et une **période** valides.
8. Dans la liste déroulante **Nom du modèle de journal**, sélectionnez un modèle de journal.
9. Ces champs sont en lecture seule :
 - **Option de workflow** : option de workflow du modèle sélectionné
 - **Niveau d'approbation** : niveau d'approbation du modèle
 - **Workflow** : ID de journal généré pour le modèle
 - **Préparateur** : utilisateur actuellement connecté créant le journal ad hoc
10. Cliquez sur le **sélecteur de membres**, puis sélectionnez **Approbateurs** pour les niveaux d'approbation. Le nombre de lignes Approbateur dépend du nombre de niveaux d'approbation indiqués par l'administrateur.
Vous pouvez sélectionner des utilisateurs, des groupes ou des équipes pour les niveaux d'approbation. L'imputation du journal est basée sur le nom du préparateur, et non sur l'un des niveaux d'approbation.
11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le journal.

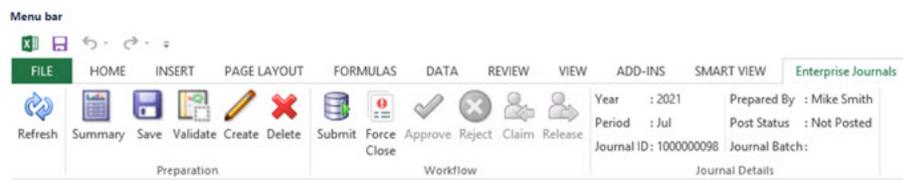
Pour supprimer des journaux Enterprise ad hoc dans Smart View, procédez comme suit :

1. Lancez Excel et accédez au panneau **Smart View**.
2. Dans **Connexions privées**, sélectionnez le journal à supprimer.
3. Dans le ruban **Journaux Enterprise**, cliquez sur **Supprimer**.
Vous ne pouvez pas supprimer le journal si le statut du workflow est **Fermé**.
4. Cliquez sur **OK** pour supprimer le journal. Le journal est également supprimé du serveur, de même que la feuille de journal considérée.

Utilisation des journaux Enterprise à partir de Smart View

Pour utiliser les journaux Enterprise à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Ouvrez un fichier **Excel** actif, accédez au menu **Smart View** et cliquez sur **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, cliquez sur **Connexions privées**.
3. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez la connexion **Journaux Enterprise** dans la liste déroulante.
4. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
5. Lorsque Oracle Smart View for Office s'ouvre, le ruban **Journaux Enterprise** est visible.
6. Le ruban **Journaux Enterprise** permet d'effectuer les actions suivantes :



- **Actualiser** : permet d'actualiser la grille pour afficher les dernières données à partir du serveur.

- **Récapitulatif** : inclut toutes les informations relatives aux propriétés, aux instructions, aux alertes, au workflow, aux questions, aux commentaires et à l'historique en rapport avec le journal.
- **Enregistrer** : permet d'enregistrer la grille.
- **Valider** : permet de valider la grille.
- **Créer** : permet de créer le journal.
- **Supprimer** : permet de supprimer le journal.
- **Soumettre** : soumettez le journal.
- **Forcer la fermeture** : permet de forcer la fermeture du journal.

 **Remarque :**

Si vous disposez des privilèges de sécurité nécessaires à la création de journaux ad hoc pour n'importe quel modèle, les actions ad hoc sont également disponibles. Reportez-vous à la section [Création de journaux Enterprise ad hoc dans Smart View](#).

7. Le ruban **Approbation** permet d'effectuer les actions suivantes :
 - **Actualiser** : permet d'actualiser la grille.
 - **Approuver** : permet d'approuver le journal. A la suite de la dernière étape de l'approbateur, cette option permet d'effectuer l'intégralité du processus d'imputation.
 - **Rejeter** : permet de rejeter le journal.
 - **Forcer la fermeture** : permet de forcer la fermeture du journal.
8. Le ruban **Equipes** permet d'effectuer les actions d'équipe suivantes :
 - **Demander** : permet de demander le journal.
 - **Libérer** : permet de libérer le journal.

 **Remarque :**

Les éléments d'en-tête et de ligne de la grille restent identiques à ceux du Web. La seule différence est que les membres de référence de dimension peuvent également être saisis manuellement.

Reportez-vous également à la section [Présentation des meilleures pratiques de Smart View](#).

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur l'utilisation des journaux Enterprise dans Smart View.

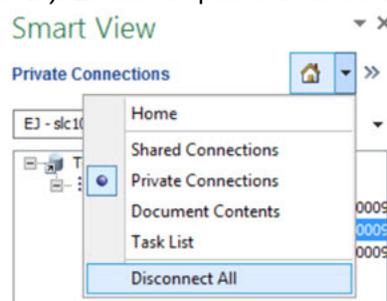


[Utilisation des journaux Enterprise dans Smart View.](#)

Présentation des meilleures pratiques de Smart View

Il est recommandé de respecter les meilleures pratiques suivantes lors de l'utilisation de journaux Enterprise/ad hoc à partir de Smart View :

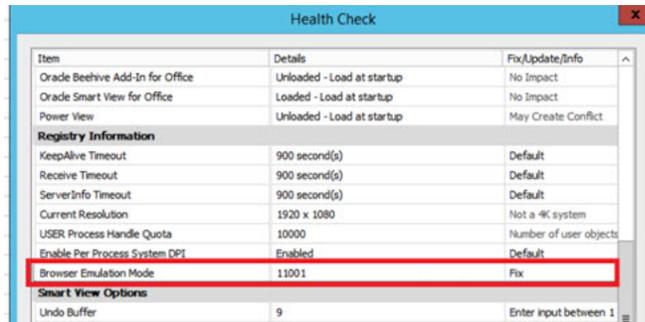
- Vous devez mettre à niveau ou réinstaller les extensions pour toutes les mises à jour mensuelles. Reportez-vous aux sections Désinstallation d'une extension et Mise à jour et réinstallation d'une extension du guide [Utilisation des journaux Enterprise à partir de Smart View](#).
- Ne saisissez pas de données en dehors de la grille mise en surbrillance pour la collecte de données. Des erreurs de non-validité risqueraient de survenir lors de l'enregistrement du journal.
- Les utilisateurs peuvent se servir d'autres feuilles pour copier des données dans leur feuille Journaux Enterprise. Toutes les autres feuilles sont conservées lors de l'actualisation de la grille.
- Après avoir actualisé/rechargé la feuille Journaux Enterprise, les calculs de référence des feuilles locales sont effacés mais les données sont conservées.
- Si vous voulez enregistrer une feuille Journaux Enterprise pour l'utiliser ultérieurement, nous vous conseillons de la copier plutôt que de la renommer.
- N'insérez ni colonnes ni lignes avec la fonctionnalité native d'Excel.
- Il est préférable d'utiliser un import CSV lorsque les journaux comportent plus de 2 000 lignes.
- L'option de langue dans Smart View doit correspondre aux préférences utilisateur du système d'exploitation, Microsoft Excel, et Web.
- Dans les environnements locaux autres qu'anglais, l'option de langue par défaut n'est pas prise en charge dans l'extension Smart View pour les journaux Enterprise.
- Dans le cas d'un changement de connexions, déconnectez tout d'abord la connexion en cours, puis établissez la nouvelle connexion. Vous pouvez également utiliser **Déconnecter tout (Connexions privées → Connexions privées → Déconnecter tout)**. Le mot de passe vous est demandé lors de la connexion suivante.



- Lorsque vous enregistrez la feuille :
 - Les valeurs de clé valides entrées manuellement pour les membres de référence de dimension remplissent automatiquement les membres de référence de dimension autre que de clé restants.
 - Les valeurs non valides entrées manuellement pour les membres de référence de dimension autre que de clé sont remplacées et validées avec les membres corrects.

- Le complément fonctionne mieux avec un certain mode d'émulation. Pour vérifier le mode d'émulation du navigateur, accédez à **Smart View** → **Aide** → **Vérification de l'état**.

L'image suivante indique 11001 pour la version actuellement prise en charge.



Item	Details	Fix/Update/Info
Oracle Beehive Add-In for Office	Unloaded - Load at startup	No Impact
Oracle Smart View for Office	Loaded - Load at startup	No Impact
Power View	Unloaded - Load at startup	May Create Conflict
Registry Information		
KeepAlive Timeout	900 second(s)	Default
Receive Timeout	900 second(s)	Default
ServerInfo Timeout	900 second(s)	Default
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K system
USER Process Handle Quota	10000	Number of user objects
Enable Per Process System DPI	Enabled	Default
Browser Emulation Mode	11001	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input between 1

- Dans certains cas, Excel peut s'arrêter brutalement. Pour résoudre ce problème, réinstallez Excel.
- Pour vérifier que les extensions fonctionnent correctement, désactivez les extensions non requises. Pour ce faire, accédez à **Fichier** → **Options** → **Compléments** et procédez comme suit :
 - Désactivez tous les **compléments COM** à l'exception d'**Oracle Smart View for Office**.
 - Désactivez tous les **compléments Excel** à l'exception de **Hstbar**.

13

Utilisation de Task Manager

Rubriques connexes

- [Présentation de Task Manager](#)
- [Utilisation de tâches](#)

Présentation de Task Manager

Task Manager permet de définir et d'exécuter les activités interdépendantes d'un processus métier, ainsi que de créer des rapports les concernant. 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.

Exemple 13-1 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrir les fonctionnalités d'Oracle Cloud EPM Task Manager, les termes courants utilisés et un flux de processus Oracle Cloud EPM Task Manager standard.	 Présentation : Task Manager dans Oracle Cloud EPM

Utilisation de tâches

Rubriques connexes :

- [Accès aux tâches](#)
- [Mise à jour des informations sur la tâche](#)
- [Gestion des tâches](#)
- [Utilisation des tâches dans Smart View](#)

Exemple 13-2 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
Découvrir les fonctionnalités d'Oracle Cloud EPM Task Manager en naviguant dans les sections d'une tâche.	 Présentation : Navigation dans les tâches d'Oracle Cloud EPM Task Manager

Accès aux tâches

Rubriques connexes :

- [Affichage des tâches à partir de la page d'accueil](#)
- [Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier](#)
- [Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager](#)

Affichage des tâches à partir de la page d'accueil

La page d'accueil affiche un récapitulatif des tâches qui vous sont affectées et leur statut, par exemple **Ouvert**, **En retard**, **A échéance ce jour** ou **Echéance dans 7 jours**. Le nombre situé à gauche du statut indique le nombre de tâches portant ce statut. Si votre administrateur a activé l'option **Tâches à venir**, vous pouvez également visualiser les éléments dans le workflow à venir, ainsi que les tâches actuellement disponibles. Lorsque vous cliquez sur un lien dans le panneau récapitulatif des tâches, la page Tâches s'ouvre. Cette page vous permet de filtrer davantage la liste de tâches.

Vous pouvez filtrer la liste des tâches par **année** et par **période**, ou vous pouvez sélectionner **Tout**, pour afficher les éléments d'une année ou d'une période spécifique dans la liste de travail.

Dans **Tâches** sur la page d'accueil, vous pouvez afficher ces tâches et leurs détails :

- **Liste de travail** : affiche toutes les tâches d'un PDV donné que vous êtes autorisé à voir. Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste sur la page Liste de travail et dans le panneau Récapitulatif.
- **Tâches Supplemental Data** affiche les tâches Supplemental Data Manager.
- **Tâches de l'échéancier** affiche les tâches pour Task Manager.
- L'option **Alertes** affiche la liste des alertes, et permet de créer et d'utiliser des alertes.

Affichage des tâches à partir de la page Actions de tâche

Vous pouvez également afficher et mettre à jour des tâches à partir de la page Tâche, que vous pouvez lancer à partir d'un lien situé dans votre notification par courriel.

La page Tâche affiche une icône de statut avec une description qui indique le statut en cours de la tâche. La page Alerte affiche une icône de statut avec une description du statut actuel de l'alerte.

Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager

La liste de travail affiche toutes les tâches d'un échéancier ou d'un modèle sélectionné pour un PDV donné que vous êtes autorisé à voir, y compris les tâches Task Manager et Supplemental Data Manager. Les tâches sont répertoriées et peuvent être facilement filtrées pour uniquement afficher celles qui vous intéressent.

Un échéancier contenant les dates sélectionnées pour la tâche est créé par l'administrateur.

Un récapitulatif des statuts pour l'ensemble des tâches/formulaires ou Mes tâches/formulaires est affiché, ainsi qu'un tableau de bord pour la source des tâches/formulaires.

Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Exporter vers Excel
- Tâches ouvertes
- Soumettre des tâches
- Forcer la fermeture ou abandonner une tâche
- Réaffecter une tâche

Fonctionnalité de recherche et de filtrage

Pour filtrer facilement les éléments de votre liste, utilisez le champ de **recherche**. Le système effectue la recherche dans toutes les colonnes affichées de la liste, sauf dans les colonnes de date et d'icône. Par exemple, vous pouvez rechercher un utilisateur afin d'afficher tous les éléments auxquels l'utilisateur a été affecté en tant que personne affectée ou approbateur (Task Manager) et en tant que préparateur ou approbateur (Supplemental Data Manager). La recherche renvoie tous les éléments pour lesquels le terme recherché a été trouvé dans les colonnes affichées.

Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité de filtrage spécifique pour accéder à des éléments particuliers à l'aide de la barre de **filtre** ou cliquer sur **Ajouter un filtre** et définir les filtres par attribut.

Pour visualiser la liste de travail, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Liste de travail**.
2. **Facultatif** : dans **Rechercher**, suivez la procédure ci-dessous pour localiser une tâche :
 - Cliquez sur l'icône Tâches  pour passer de l'affichage Toutes les tâches à Mes tâches, et inversement.
 - Saisissez le nom de la tâche requise. Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte ou numérique), sauf **Date**.
3. **Facultatif** : cliquez sur l'icône **Filtrer** en regard de **Rechercher** pour masquer ou afficher la barre de filtre. Cliquez sur  à droite dans la barre de filtre pour effacer tous les filtres.
4. **Facultatif** : utilisez la liste déroulante en haut à droite de l'écran afin de sélectionner les filtres à utiliser pour gérer la liste de travail :
 - **Type**
 - **Nom**
 - **Description**

- **Statut (détaillé)**
 - **Statut**
 - **Ma date de fin**
5. **Facultatif** : cliquez sur les noms de dimension suivants pour modifier le PDV :
- **Année**
 - **Période**
 - **Echéance** (Aucun élément sélectionné, En retard, Sept jours ou Aujourd'hui)
 - **Statut** (Aucun élément sélectionné, Fermé, Ouvert ou En attente)
 - **Source** (Alertes, Tâches, Formulaires, Journaux ou Demande de réaffectation)

 **Remarque :**

Cliquez sur plusieurs entrées pour ajouter plusieurs options. Cliquez à nouveau sur l'entrée sélectionnée pour l'enlever de la liste.

6. **Facultatif** : cliquez sur  en regard d'une tâche pour l'ouvrir et visualiser ses détails. Sélectionnez les icônes pour ajouter ou modifier des options, telles que **Propriétés**, **Instructions**, **Alertes**, etc.
7. Sous **Actions**, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :
- **Soumettre la tâche**. Reportez-vous à la section [Soumission de tâches](#).
 - **Abandonner la tâche** : permet d'annuler une tâche plutôt que de forcer sa fermeture afin 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 ou l'administrateur doit forcer la clôture du successeur pour faire avancer le processus.
 - **Forcer la fermeture de la tâche** : permet de **forcer** l'application du statut **Fermé** à une tâche ayant le statut **Ouvert** ou **Erreur**.
 - **Demander la réaffectation** : permet de réaffecter temporairement ou de façon permanente une tâche à un autre utilisateur.
 - **Actualiser**

Affichage des tâches à partir de la page Tâches de l'échéancier

Sur la page Tâches de l'échéancier, vous pouvez rechercher des tâches et filtrer les tâches. Vous pouvez modifier les vues afin d'afficher une représentation visuelle des données ou afficher les données sous forme de lignes et de colonnes.

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**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Tâches de l'échéancier** sur la gauche.
2. **Facultatif** : dans **Rechercher**, entrez le nom de la tâche requise. Le système recherche la tâche dans les colonnes de la liste, sauf dans les colonnes de date et d'icône.
3. Sélectionnez un **échéancier** pour la tâche.
Si vous sélectionnez plusieurs échéanciers qui utilisent le même PDV, toutes les tâches de tous les échéanciers pour ce PDV sont répertoriées.
4. **Facultatif** : créez un filtre pour afficher les tâches. Reportez-vous à la section [Utilisation des filtres](#).
5. **Facultatif** : modifiez le PDV en cliquant sur la sélection sous le nom de la dimension pour afficher des valeurs valides .

 **Remarque :**

Cliquez sur plusieurs entrées pour ajouter plusieurs options. Cliquez à nouveau sur l'entrée sélectionnée pour l'enlever de la liste.

6. **Facultatif** : sur le côté droit de l'écran, cliquez sur l'icône  et sélectionnez une vue. Reportez-vous à la section [Utilisation des vues](#).
7. Passez en revue les tâches sélectionnées.

Mise à jour des informations sur la tâche

Vous pouvez mettre à jour les informations sur les tâches ayant le statut Ouvert. Vous pouvez répondre à des questions, ajouter des commentaires et attacher des références. Vous pouvez également afficher le statut, la priorité, le propriétaire, la personne affectée, l'échéancier, les dates de début et de fin, les instructions, les documents ou liens Web annexes, et le workflow. Le workflow affiche la chaîne d'approbation de la tâche, ainsi que le nom d'utilisateur, le rôle d'accès (personne affectée ou approuvateur), le statut et les dates auxquelles les utilisateurs ont effectué leurs actions. Si un administrateur a inclus des instructions et des références pour lesquelles il existe des liens, vous pouvez établir un lien direct vers la tâche.

Rubriques connexes :

- [Affichage des propriétés de tâche](#)
- [Affichage des instructions](#)
- [Affichage des alertes de tâche](#)
- [Affichage du workflow d'équipe d'une tâche](#)
- [Affichage des attributs d'une tâche](#)
- [Affichage des questions d'une tâche](#)
- [Ajout de commentaires pour les tâches](#)
- [Affichage de tâches connexes](#)
- [Affichage des paramètres](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

Affichage des propriétés de tâche

Pour afficher les propriétés d'une tâche donnée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite.

Properties

Name	01 Consolidation Process Kick Off
Task ID	01_Admin
Status	Open
Schedule	June close
Schedule Status	Open
Priority	Medium
Task Type	Parent Task

Owner  Casey Brown

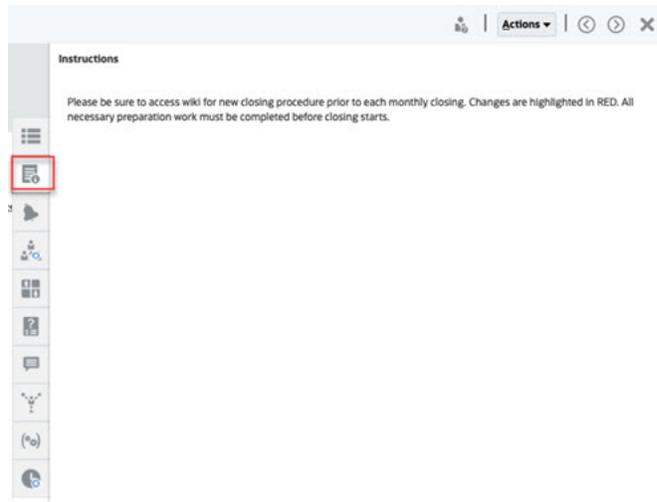
Start Date Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration 20 days, 1 hour

Actual Start Date Jun 15, 2020 9:38 PM
Actual End Date
Actual Duration

Affichage des instructions

Pour consulter les instructions d'une tâche donnée, procédez comme suit :

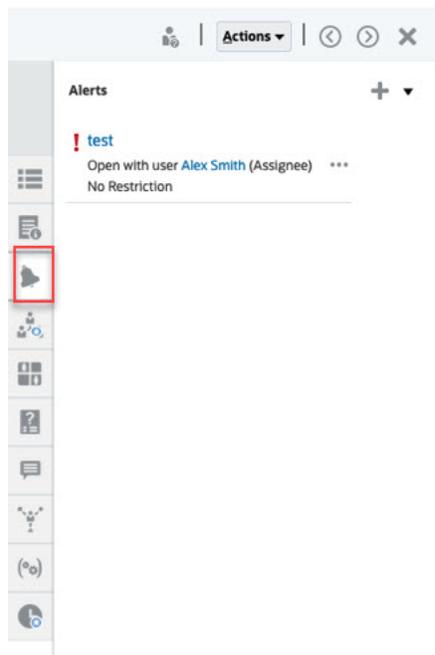
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Instructions** sur la droite.



Affichage des alertes de tâche

Pour consulter les alertes d'une tâche donnée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Alertes** sur la droite.
Reportez-vous également à la section [Utilisation des alertes](#)

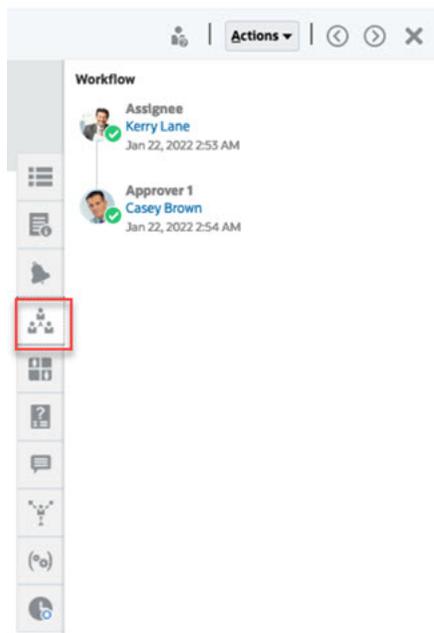


Affichage du workflow d'équipe d'une tâche

Pour consulter le workflow d'une tâche donnée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.

3. Cliquez sur l'onglet **Workflow** sur la droite.



Les équipes correspondent à des listes de membres définies dans Task Manager. Lorsque vous affectez une équipe à un rôle de tâche, tout utilisateur de l'équipe peut jouer le rôle pour cette tâche.

Demande de tâches

Lorsque le rôle **Personne affectée** est attribué à une équipe, tous les membres de cette équipe peuvent effectuer et soumettre la tâche, mais uniquement après qu'un membre s'est attribué la tâche. Avant la demande, un membre dispose d'un accès Visualiseur implicite.

Lorsque le rôle **Approbateur** est affecté à une équipe, tous les membres de cette équipe peuvent approuver la tâche sans avoir à se l'attribuer au préalable. Cependant, un membre de l'équipe peut demander la tâche ; dans ce cas, les autres membres de l'équipe ne peuvent pas l'approuver tant qu'elle n'a pas été libérée.

Une fois qu'une tâche a été demandée, les autres membres de l'équipe conservent la possibilité de la demander. S'ils le font, cela met fin à la demande de l'utilisateur initial, qui ne peut alors plus effectuer les fonctions du rôle ; cette capacité revient au dernier membre à avoir demandé la tâche. Ce mode de fonctionnement est nécessaire lorsqu'une tâche a été demandée, mais que l'utilisateur ayant soumis la demande n'est pas disponible pour exécuter les fonctions du rôle (par exemple, en raison d'une absence inattendue).

Action requise par

Lorsque vous affectez les rôles Personne affectée ou Approbateur, vous pouvez utiliser l'option **Action requise par** afin de préciser les conditions de validation des tâches. Vous pouvez demander à ce que tous les membres de l'équipe valident la tâche avant qu'elle ne soit soumise ou approuvée, ou vous pouvez autoriser n'importe quel membre de l'équipe à soumettre ou approuver la tâche.

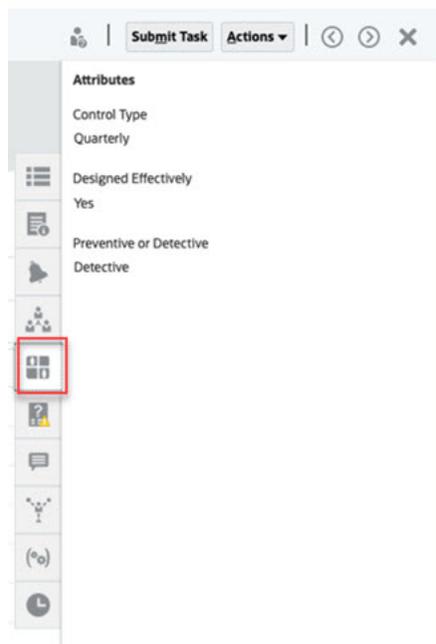
Utilisateurs principaux

Vous pouvez désigner un membre de l'équipe comme utilisateur principal de l'équipe (facultatif). Si vous définissez un utilisateur principal, les tâches auxquelles l'équipe est désignée en tant que personne affectée ou approbateur sont attribuées par défaut à cet utilisateur.

Affichage des attributs d'une tâche

Pour appliquer un attribut sur une tâche donnée, procédez comme suit :

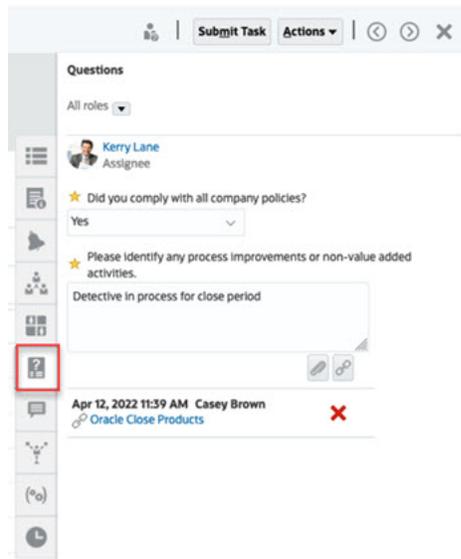
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Attributs** à droite.



Affichage des questions d'une tâche

Pour consulter les questions d'une tâche donnée ou y répondre, procédez comme suit :

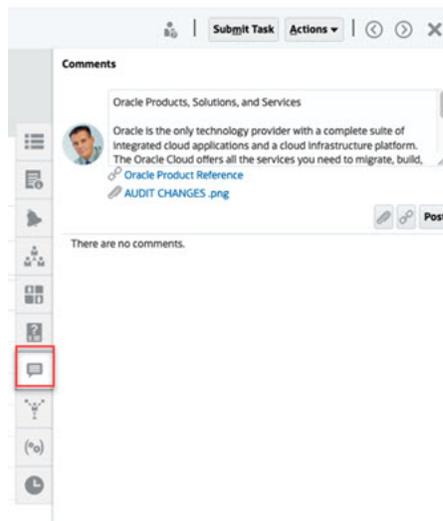
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Questions** sur la droite.



Ajout de commentaires pour les tâches

Pour afficher des commentaires sur une tâche, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** sur la droite.



Ajout de commentaires

Sur la page **Tâches**, vous pouvez ajouter des commentaires sur n'importe quelle tâche et y joindre des références. Vous pouvez également ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches à la fois sur la page **Tâches** et créer des commentaires.

Voici un tableau décrivant les activités que vous pouvez effectuer selon le statut de l'activité et votre rôle :

 **Note:**

Les utilisateurs disposant du même rôle d'accès pour une tâche peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns pour les autres.

Table 13-1 Autorisations par rôle et statut

Rôle	Statut : Ouvert (avec personne affectée)	Statut : Ouvert (avec approbateur)	Statut : Fermé
Personne affectée	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut ajouter des commentaires
Approbateur	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut voir les commentaires
Administrateur, Propriétaire de la planification ou Propriétaire de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer n'importe quel commentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer n'importe quel commentaire 	Peut ajouter des commentaires
Visualiseur	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut voir les commentaires

 **Note:**

- Le chargement en masse d'une URL ou d'un fichier local vers plusieurs tâches entraîne la création d'un commentaire, car une pièce jointe doit être associée à un commentaire dans Task Manager.
- Pour que les utilisateurs puissent supprimer leurs propres commentaires, un administrateur doit les y autoriser en activant le paramètre **Autoriser la suppression des commentaires**. Les utilisateurs disposant du même rôle pour une tâche peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns pour les autres.

Reportez-vous à la section Autorisation des suppressions de commentaires du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Procédure d'ajout de commentaires

Voici les étapes à suivre pour ajouter des commentaires :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Tâches** pour visualiser les tâches et leurs détails.
2. Sélectionnez une tâche dans votre liste de travail ou dans les tâches de l'échéancier. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir** ou cliquez deux fois sur la tâche sur la page de la liste.

Note:

La tâche sélectionnée doit avoir le statut **Ouvert**, et non **En attente**.

3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires**.
4. Entrez le commentaire dans la zone de texte.

Note:

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis cliquer sur **Supprimer le commentaire**.

5. **Facultatif** : pour ajouter une pièce jointe de type document externe ou page Web au commentaire, choisissez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Joindre un fichier**(icône représentant un trombone) pour sélectionner un fichier en tant que pièce jointe.
 - Cliquez sur **Joindre un lien**(icône de lien) pour ajouter l'URL et le nom de la pièce jointe.
6. Cliquez sur **OK**.

Note:

Si vous voulez ajouter une pièce jointe (fichier ou URL) à plusieurs tâches en même temps, vous pouvez réaliser cette action à partir de la vue **Tâches de l'échéancier**. Pour sélectionner les tâches de votre choix, mettez en surbrillance plusieurs lignes ou utilisez la touche Maj. Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, puis choisissez entre **Fichier** et **URL**.

Affichage de tâches connexes

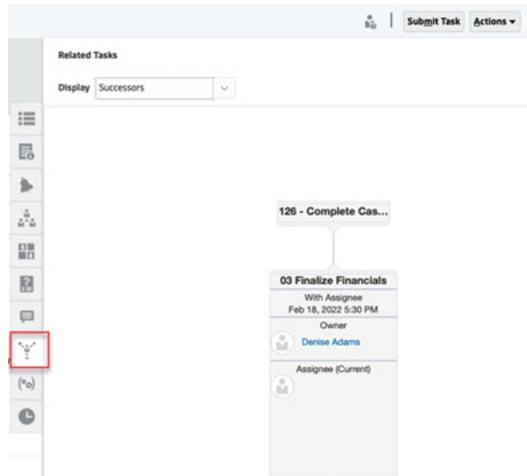
La section **Tâches connexes** permet de visualiser le prédécesseur et les successeurs d'une tâche. Les tâches prédécesseurs/successeurs affichent les personnes affectées et les propriétaires des tâches dépendantes.

La section Tâches connexes affiche également les exécutions précédentes de la tâche dans d'autres échéanciers. Cela vous permet de visualiser les commentaires ou les références de la tâche précédente, qui pourront vous aider à terminer l'exécution de la tâche en cours. Dans la liste **Tâches précédentes**, vous pouvez cliquer sur un nom

de tâche pour lancer la boîte de dialogue Actions de tâche de cette tâche et vous pouvez réaffecter une tâche à un autre utilisateur.

Pour afficher les tâches connexes, procédez comme suit :

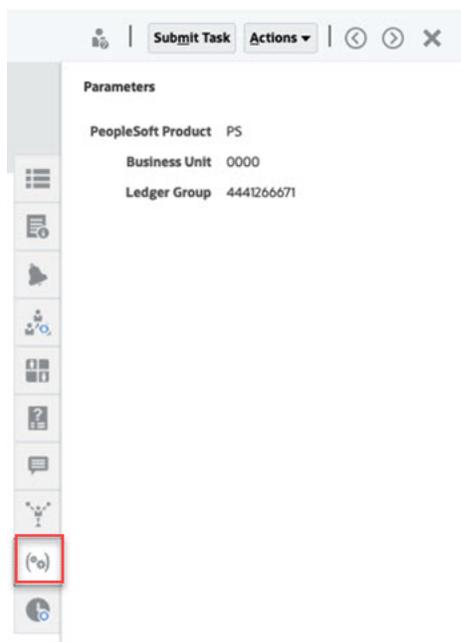
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Tâches connexes** sur la droite.
4. Dans **Afficher**, sélectionnez **Prédécesseurs** ou **Successeurs**.
5. Facultatif : pour afficher des informations sur une exécution précédente de la tâche, cliquez sur une tâche dans la liste **Tâche précédente**.
6. Facultatif : pour réaffecter la tâche, cliquez sur **Réaffecter** et sélectionnez l'utilisateur auquel affecter la tâche.
7. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



Affichage des paramètres

Pour consulter les paramètres d'une tâche donnée, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Paramètres** sur la droite.



Affichage de l'historique des tâches

Le système met à jour un historique des activités de tâche, que vous pouvez afficher dans la page Historique. L'historique des tâches affiche les éléments mis à jour, le type de modification (ajout, création, modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et la date de modification. Ces informations 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. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur l'onglet **Historique** sur la droite.
4. En haut à droite de la page, sélectionnez une **vue** d'historique : la **vue de liste**



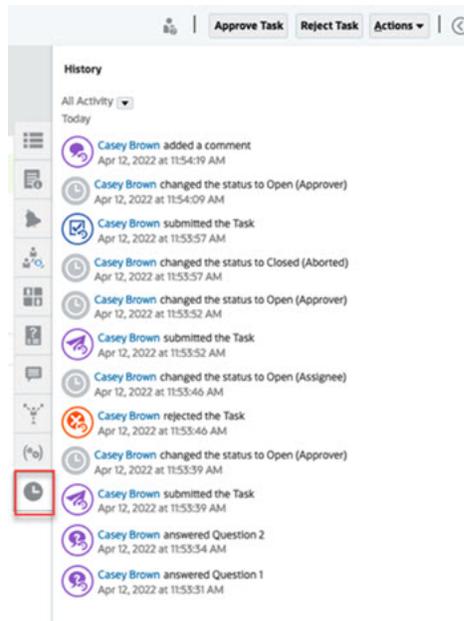
affiche une chronologie de l'historique qui ne répertorie que les valeurs de

base, tandis que la **vue de table**



permet d'afficher toutes les valeurs.

5. Dans **Période**, vous pouvez afficher l'historique selon les critères suivants : **Toutes les activités**, **Aujourd'hui** ou **7 derniers jours**.
6. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



Gestion des tâches

Rubriques connexes :

- [Soumission de tâches](#)
- [Approbation ou rejet des tâches](#)
- [Réaffectation des tâches](#)
- [Annulation de tâches](#)
- [Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture](#)

Soumission de tâches

Une fois les actions requises effectuées, soumettez la tâche pour poursuivre le workflow et la transférer à la personne affectée suivante.

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.
Pour sélectionner plusieurs tâches, appuyez sur **Ctrl** et sélectionnez plusieurs tâches, ou appuyez sur **Maj**, et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage.
2. Cliquez sur **Soumettre**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Soumettre**.
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la soumission. Une fois que la tâche a été soumise, vous ne pouvez plus la modifier.
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. Cliquez deux fois sur une tâche pour l'ouvrir.
3. Effectuez l'une de ces actions de tâche :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
 - Panneau Actions : dans **Définir le statut**, sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
 - Menu Actions : cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
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 l'administrateur de service a activé la fonctionnalité de mises à jour groupées, 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.

Réaffectation des tâches

Les personnes affectées à des tâches peuvent réaffecter leurs tâches à d'autres utilisateurs. Par exemple, si une personne affectée s'apprête à partir en congé, elle peut réaffecter ses tâches à un autre utilisateur.

Lorsque des tâches sont réaffectées, des notifications sont immédiatement envoyées par courriel aux utilisateurs réaffectés.

Remarque :

La tâche de **demande de réaffectation** n'est pas disponible pour les administrateurs ou les propriétaires de tâche car ils peuvent modifier la tâche afin de l'affecter à une autre personne ou à un autre approubateur.

Pour réaffecter une tâche, procédez comme suit :

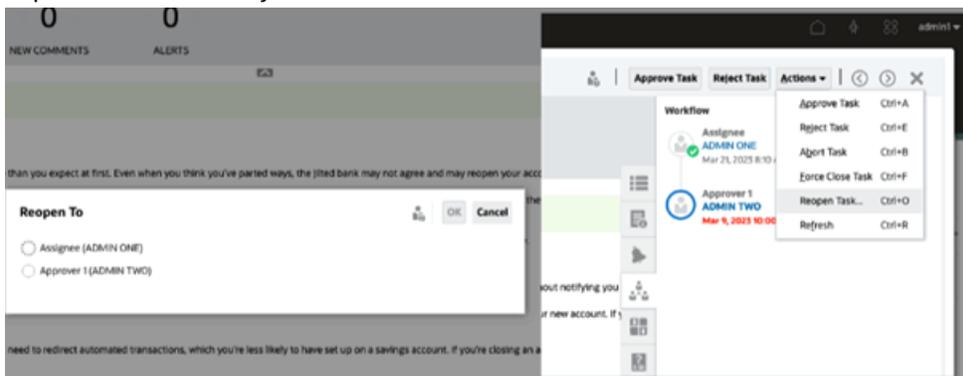
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Liste de travail**.
2. Dans la liste de travail, sélectionnez la tâche dont vous souhaitez réaffecter la responsabilité.
3. Sur la page de la tâche sélectionnée, sélectionnez **Actions**, puis **Demander la réaffectation**.
4. Dans **Destinataire**, cliquez sur **Sélectionner un utilisateur** pour sélectionner l'utilisateur auquel la responsabilité de la tâche incombe.
5. Sous **Réaffecter**, sélectionnez l'option appropriée :
 - **Tâches sélectionnées** uniquement
 - **Tâches sélectionnées et futures** pour transférer définitivement la responsabilité.
 - Entrez la **justification** du transfert de responsabilité, par exemple congés, transfert de rôles, etc.
6. Cliquez sur **OK**.

Réouverture de tâches

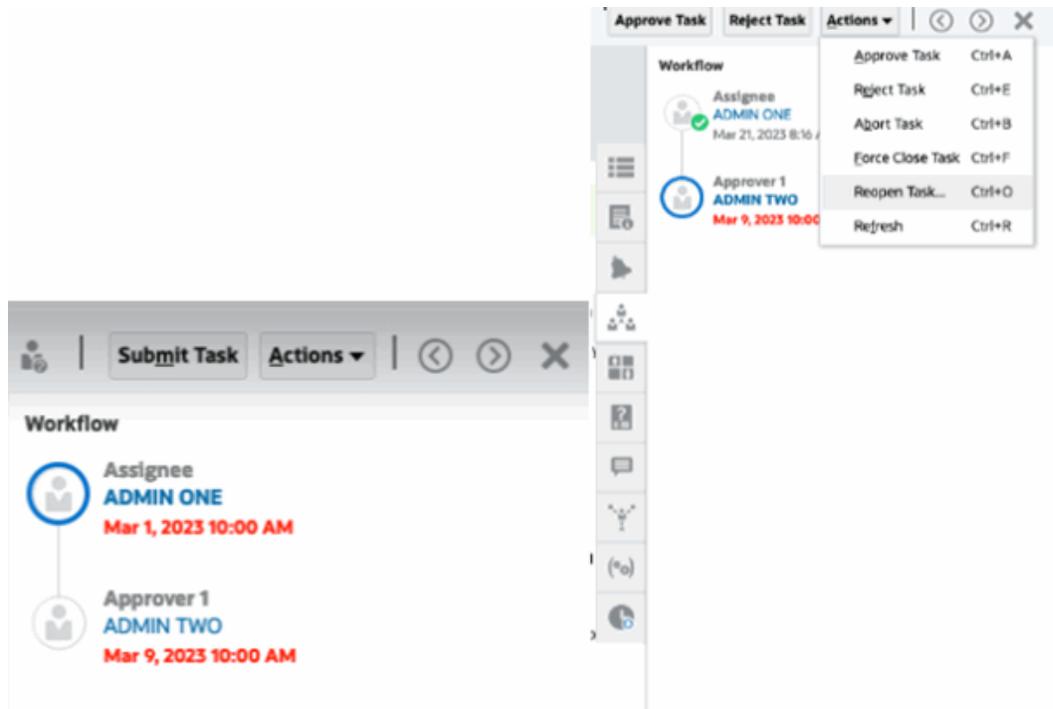
Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent rouvrir des tâches fermées et ouvertes. Si l'administrateur en donne l'autorisation, aux autres utilisateurs par exemple, les personnes affectées et les approuvateurs peuvent également rouvrir les tâches qui se trouvent dans leur workflow. Reportez-vous à la section [Gestion des paramètres système de Task Manager](#) du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Pour les administrateurs et les super utilisateurs :

- Si la tâche est fermée, vous avez la possibilité de choisir le niveau de workflow auquel ouvrir la tâche. Par exemple, si vous rouvrez une tâche pour laquelle la personne affectée est ADMIN ONE et l'approuvateur 1 est ADMIN TWO, vous avez la possibilité de renvoyer le workflow à ADMIN ONE ou à ADMIN TWO.



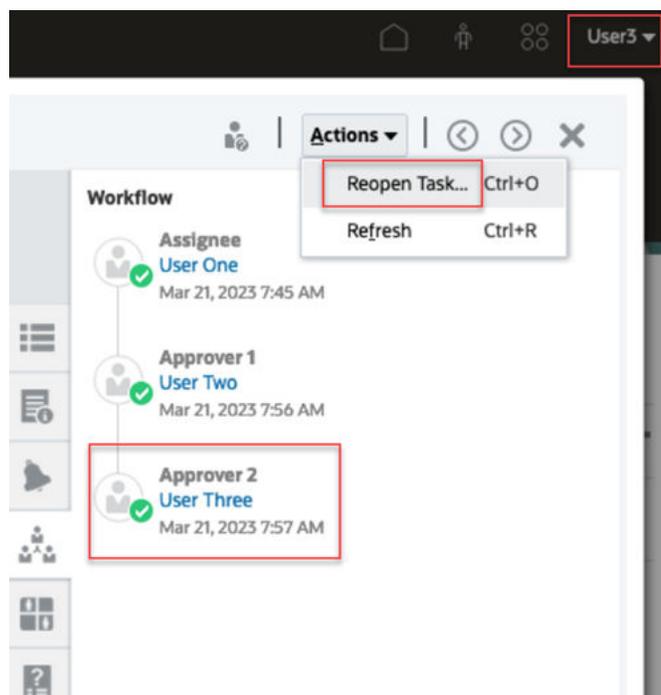
- Si la tâche est ouverte, elle recule d'un niveau dans le workflow. Par exemple, si la tâche est ouverte pour ADMIN TWO et que vous la rouvrez, elle revient à ADMIN ONE.



Reportez-vous également aux sections [Réouverture de tâches](#) et [Réouverture de tâches manuelles et automatisées](#) du guide *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Pour les utilisateurs :

Que la tâche soit fermée ou ouverte à une étape ultérieure du workflow, elle est rouverte dans le workflow de l'utilisateur. Par exemple, si la tâche est ouverte et appartient actuellement à l'approbateur 2, et que l'utilisateur 2 la rouvre, elle redevient ouverte pour l'approbateur 1. Si l'utilisateur 1 la rouvre, elle redevient ouverte pour la personne affectée.



Annulation de tâches

Les propriétaires de tâche et l'administrateur de service peuvent arrêter une tâche en cours d'exécution à n'importe quel moment. Lorsque vous annulez une tâche, son statut est remplacé par **Fermé**. Les tâches En attente contenant une tâche prédécesseur ne peuvent pas être exécutées. Si vous disposez d'une séquence de tâches et que vous souhaitez annuler la séquence entière, vous pouvez annuler la première tâche de la séquence.

Pour annuler une tâche en cours, procédez comme suit :

1. Dans la liste des tâches, sélectionnez une tâche à arrêter.
2. Dans l'onglet **Propriétés**, sélectionnez **Actions**, puis **Abandonner**.

Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture

Pour arrêter une tâche mais permettre l'exécution des autres tâches, si vous êtes le propriétaire de la tâche ou un administrateur de service, vous pouvez imposer le statut **Fermé** à une tâche ayant le statut **Ouvert** ou **Erreur**. Par exemple, dans le cas d'une tâche automatisée ayant une erreur, si vous avez vérifié l'erreur et que vous souhaitez que les tâches suivantes soient exécutées, vous pouvez imposer le statut **Fermé**.



Conseil :

Si vous ne souhaitez pas commencer les tâches suivantes, supprimez les liens prédécesseurs avant d'imposer la fermeture des tâches.

Pour affecter le statut Forcer la fermeture à une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la liste des tâches, sélectionnez la tâche à fermer.
2. Sur la page **Propriétés**, sélectionnez **Actions**, puis cliquez sur **Forcer la fermeture de la tâche**.

Le statut de la tâche est remplacé par **Fermé**.

Utilisation des tâches dans Smart View

Rubriques connexes :

- [Création de connexions à des extensions Smart View](#)
- [Mise à jour des tâches à partir de Smart View](#)

Création de connexions à des extensions Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour vous connecter à la liste de travail, et mettre à jour les tâches Task Manager, de journaux Enterprise et Supplemental Data Manager dans Excel.

Vous devez créer des connexions privées à utiliser avec les extensions.

 **Remarque :**

Avant de commencer, assurez-vous que vous avez installé Smart View, ainsi que les extensions Smart View pour Task Manager, les journaux Enterprise et Supplemental Data Management. Reportez-vous à la section "Téléchargement et installation de clients" dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Pour créer des connexions aux extensions, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées** puis, au bas du panneau, sélectionnez **Créer une connexion**.
2. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez **Fournisseur HTTP Smart View** pour afficher l'assistant **Ajouter une connexion**.
Vous pouvez créer une connexion à la fois dans l'assistant.
3. Sous **Ajouter une connexion - URL**, utilisez la syntaxe suivante pour la connexion privée, puis cliquez sur **Suivant**.
 - Pour Task Manager :
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Pour Supplemental Data Manager :
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - Pour les journaux Enterprise :
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
 - Sous **Ajouter une connexion - Application/Cube**, accédez à l'application et à la base de données à utiliser, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Suivant**.
 - Dans **Ajouter une connexion - Nom/description**, entrez le nom de la connexion et une description facultative.
 - Cliquez sur **Terminer**.
 - Répétez ces étapes pour créer une autre connexion.
Reportez-vous aux sections suivantes :
 - [Mise à jour des tâches à partir de Smart View](#)
 - [Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View](#)
 - [Utilisation des journaux Enterprise à partir de Smart View](#)

Mise à jour des tâches à partir de Smart View

Oracle Smart View for Office vous permet d'utiliser directement les tâches et les échéanciers de Task Manager.

Les échéanciers et les tâches qui vous sont affectés sur la période sélectionnée sont affichés. Vous pouvez uniquement voir les tâches et les échéanciers pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation. Il s'agit de la vue **Afficher Mes tâches** de la liste de travail. Certaines tâches sur lesquelles vous avez une visibilité ne sont donc pas affichées. En

fonction de votre rôle (Personne affectée, Préparateur ou Approbateur, par exemple), les options disponibles, comme **Approuver** ou **Rejeter**, varieront pour correspondre au rôle associé. Si vous êtes doté de plusieurs rôles, vous devrez peut-être vous connecter sous chacun de ces rôles pour effectuer différentes opérations.

 **Remarque :**

Avant de commencer, vous devez installer Smart View et l'extension Smart View pour Task Manager, et créer une connexion privée à utiliser avec l'extension. Reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients dans *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* et à la section Création de connexions à des extensions Smart View.

Lorsque vous cliquez sur un échéancier de la liste, le système affiche la liste des tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement. Lorsqu'une tâche est soumise ou approuvée, elle n'apparaît plus dans la liste.

Les actions disponibles dépendent de votre rôle utilisateur :

- **Personne affectée** : Soumettre la tâche
- **Approbateur** : Approuver la tâche et Rejeter la tâche
- **Personne affectée ou Approbateur** : Réaffecter la tâche

Si vous soumettez une tâche incomplète, si par exemple vous avez besoin d'une réponse à une question d'abord, une erreur de validation s'affiche lorsque vous soumettez la tâche. Vous pouvez cliquer deux fois sur la tâche ou la ligne pour ouvrir la tâche et la terminer.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation de Smart View, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Pour mettre à jour des tâches à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Lancez Excel, sélectionnez l'onglet **Smart View**, puis choisissez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées**.
3. Dans le panneau **Connexions privées**, sélectionnez la connexion **Task Manager** dans le menu déroulant.
4. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
5. Sous **Connexions privées**, sélectionnez un échéancier.
6. Vous pouvez ouvrir la tâche de plusieurs manières :
 - Sous **Nom**, cliquez deux fois sur la tâche à afficher, puis ouvrez la boîte de dialogue **Tâche**.
 - Utilisez les options suivantes situées dans le ruban **Task Manager** ou dans la nouvelle colonne **Actions rapides** d'une feuille d'échéancier :
 - **Ouvrir** : ouvre les détails de la tâche dans la boîte de dialogue **Tâche**. Cette action peut remplacer le double-clic sur la ligne de tâche dans la feuille d'échéancier pour lancer la boîte de dialogue **Tâche**.

Pour accéder à des tâches intégrées, suivez les liens de tâche incorporés, disponibles dans les détails de tâche dans la boîte de dialogue **Tâche**.

- **Ouvrir dans le navigateur** : ouvre les tâches intégrées dans l'application Web dans le navigateur. Si vous ne vous êtes pas connecté à l'application Web dans la session en cours, vous êtes invité à établir une connexion et à vous connecter une seule fois. Ensuite, vous pouvez ouvrir les tâches intégrées directement dans le navigateur, afficher les détails de tâche et effectuer les actions nécessaires.
- **Ouvrir dans Excel** : ouvre les artefacts incorporés tels que les formulaires et les tableaux de bord dans Excel. Les formulaires sont ouverts dans une nouvelle feuille de calcul dans le même classeur, tandis que les tableaux de bord sont ouverts dans un nouveau classeur.

7. Sélectionnez l'option appropriée pour la tâche sélectionnée :

- **Soumettre la tâche**
- **Approuver**
- **Rejeter**
- **Réaffecter la tâche**

Utilisation de Supplemental Data

Voir aussi :

- [Présentation du processus Supplemental Data](#)
- [Utilisation de formulaires Supplemental Data](#)
- [Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data](#)
- [Chargement en bloc de données dans les collectes](#)

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'utilisateur peut commencer à ouvrir le formulaire à partir de la liste de travail (page d'accueil -> **Tâches** -> **Liste de travail**), peut ensuite effectuer 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.
2. L'utilisateur désigné approbateur vérifie et approuve ou rejette les données (il peut y avoir plusieurs niveaux d'approbation).
3. L'utilisateur visualise les données récapitulatives une fois que les données ont été approuvées (selon l'option de workflow) et impute les données.

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*.

Utilisation de formulaires Supplemental Data

Rubriques connexes :

- [Accès aux formulaires Supplemental Data](#)
- [Mise à jour des formulaires Supplemental Data](#)
- [Gestion des formulaires Supplemental Data](#)
- [Utilisation de formulaires Supplemental Data dans Smart View](#)

- [Affichage des données dans le tableau de bord Analyse Supplemental Data](#)
- [Chargement en bloc de données dans les collectes](#)

Accès aux formulaires Supplemental Data

Rubriques connexes :

- [Affichage des formulaires Supplemental Data à partir de la page d'accueil](#)
- [Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager](#)
- [Affichage de formulaires à partir des tâches Supplemental Data.](#)

Affichage des formulaires Supplemental Data à partir de la page d'accueil

La page d'accueil affiche un récapitulatif des formulaires qui vous sont affectés et leur statut, par exemple **Ouvert**, **En retard**, **A échéance ce jour** ou **Echéance dans 7 jours**. Le nombre situé à gauche du statut indique le nombre de tâches portant ce statut.

Vous pouvez filtrer la liste des formulaires par **année** et **période** ou sélectionner **Tout** pour afficher les éléments d'une année ou période de la liste de travail.

Dans **Tâches** sur la page d'accueil, vous pouvez afficher ces tâches et leurs détails :

- **Liste de travail** affiche toutes les tâches d'un PDV donné que vous êtes autorisé à voir. Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste sur la page Liste de travail et dans le panneau Récapitulatif.
- **Tâches Supplemental Data** affiche les tâches Supplemental Data Manager.
- **Tâches de l'échéancier** affiche les tâches pour Task Manager.
- L'option **Alertes** affiche la liste des alertes, et permet de créer et d'utiliser des alertes.

Affichage de la liste de travail pour Task Manager et Supplemental Data Manager

La liste de travail affiche toutes les tâches d'un échéancier ou d'un modèle sélectionné pour un PDV donné que vous êtes autorisé à voir, y compris les tâches Task Manager et Supplemental Data Manager. Les tâches sont répertoriées et peuvent être facilement filtrées pour uniquement afficher celles qui vous intéressent.

Un échéancier contenant les dates sélectionnées pour la tâche est créé par l'administrateur.

Un récapitulatif des statuts pour l'ensemble des tâches/formulaires ou Mes tâches/formulaires est affiché, ainsi qu'un tableau de bord pour la source des tâches/formulaires.

Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Exporter vers Excel
- Tâches ouvertes
- Soumettre des tâches
- Forcer la fermeture ou abandonner une tâche

- Réaffecter une tâche

Fonctionnalité de recherche et de filtrage

Pour filtrer facilement les éléments de votre liste, utilisez le champ de **recherche**. Le système effectue la recherche dans toutes les colonnes affichées de la liste, sauf dans les colonnes de date et d'icône. Par exemple, vous pouvez rechercher un utilisateur afin d'afficher tous les éléments auxquels l'utilisateur a été affecté en tant que personne affectée ou approbateur (Task Manager) et en tant que préparateur ou approbateur (Supplemental Data Manager). La recherche renvoie tous les éléments pour lesquels le terme recherché a été trouvé dans les colonnes affichées.

Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité de filtrage spécifique pour accéder à des éléments particuliers à l'aide de la barre de **filtre** ou cliquer sur **Ajouter un filtre** et définir les filtres par attribut.

Pour visualiser la liste de travail, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**. Cliquez sur **Liste de travail**.
2. **Facultatif** : dans **Rechercher**, suivez la procédure ci-dessous pour localiser une tâche :
 - Cliquez sur l'icône Tâches  pour passer de l'affichage Toutes les tâches à Mes tâches, et inversement.
 - Saisissez le nom de la tâche requise. Dans la liste de travail, vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte ou numérique), sauf **Date**.
3. **Facultatif** : cliquez sur l'icône **Filtrer** en regard de **Rechercher** pour masquer ou afficher la barre de filtre. Cliquez sur  à droite dans la barre de filtre pour effacer tous les filtres.
4. **Facultatif** : utilisez la liste déroulante en haut à droite de l'écran afin de sélectionner les filtres à utiliser pour gérer la liste de travail :
 - **Type**
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Statut (détaillé)**
 - **Statut**
 - **Ma date de fin**
5. **Facultatif** : cliquez sur les noms de dimension suivants pour modifier le PDV :
 - **Année**
 - **Période**
 - **Echéance** (Aucun élément sélectionné, En retard, Sept jours ou Aujourd'hui)
 - **Statut** (Aucun élément sélectionné, Fermé, Ouvert ou En attente)
 - **Source** (Alertes, Tâches, Formulaire, Journaux ou Demande de réaffectation)

 **Remarque :**

Cliquez sur plusieurs entrées pour ajouter plusieurs options. Cliquez à nouveau sur l'entrée sélectionnée pour l'enlever de la liste.

6. **Facultatif** : cliquez sur  en regard d'une tâche pour l'ouvrir et visualiser ses détails. Sélectionnez les icônes pour ajouter ou modifier des options, telles que **Propriétés, Instructions, Alertes**, etc.
7. Sous **Actions**, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :
 - **Soumettre la tâche**. Reportez-vous à la section [Soumission de tâches](#).
 - **Abandonner la tâche** : permet d'annuler une tâche plutôt que de forcer sa fermeture afin 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 ou l'administrateur doit forcer la clôture du successeur pour faire avancer le processus.
 - **Forcer la fermeture de la tâche** : permet de **forcer** l'application du statut **Fermé** à une tâche ayant le statut **Ouvert** ou **Erreur**.
 - **Demander la réaffectation** : permet de réaffecter temporairement ou de façon permanente une tâche à un autre utilisateur.
 - **Actualiser**

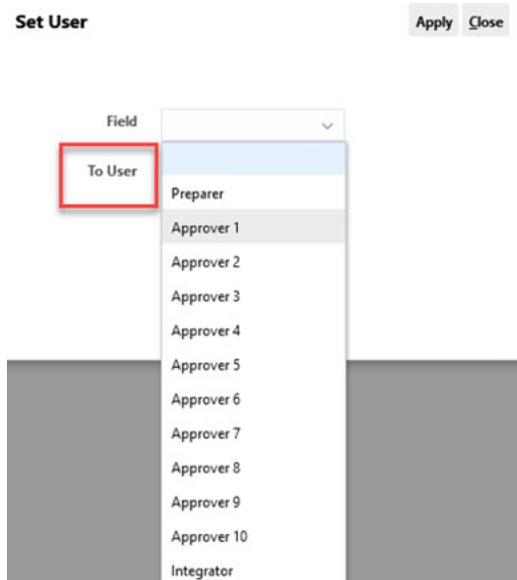
Affichage de formulaires à partir des tâches Supplemental Data.

Sur la page Tâches Supplemental Data, vous pouvez rechercher des tâches et filtrer les tâches. Vous pouvez modifier les vues afin d'afficher une représentation visuelle des données ou afficher les données sous forme de lignes et de colonnes.

Pour afficher des formulaires à partir de la page Tâches Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. **Facultatif** : dans **Rechercher**, saisissez le nom du formulaire requis. Le système recherche la tâche dans les colonnes de la liste, sauf dans les colonnes de date et d'icône.
4. Sélectionnez l'**intervalle de collecte**, l'**année**, la **période** et le **modèle** du formulaire. Si vous sélectionnez plusieurs valeurs dans ces éléments qui utilisent le même PDV, l'ensemble des formulaires de tous les modèles de ce PDV s'affichent.
5. **Facultatif** : créez un filtre pour afficher les formulaires. Reportez-vous à la section [Utilisation des filtres](#).

6. **Facultatif** : sur le côté droit de l'écran, cliquez sur l'icône  et sélectionnez une vue. Reportez-vous à la section [Utilisation des vues](#).
7. **Définir l'utilisateur** : définissez l'utilisateur pour chaque niveau de workflow (**Préparateur**, **Approbateur** ou **Intégrateur**) dans **Tâches Supplemental Data** → **Actions** → **Définir l'utilisateur**.



Set User Apply Close

Field

To User

Preparer

Approver 1

Approver 2

Approver 3

Approver 4

Approver 5

Approver 6

Approver 7

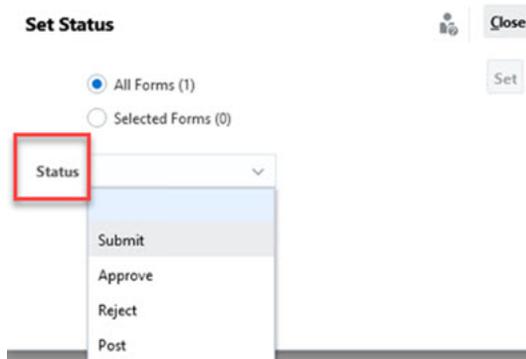
Approver 8

Approver 9

Approver 10

Integrator

8. **Définir le statut** : définissez le statut du formulaire (**Soumettre**, **Approuver**, **Rejeter** ou **Imputer**) dans **Tâches Supplemental Data** → **Actions** → **Définir le statut**.



Set Status Close Set

All Forms (1)

Selected Forms (0)

Status

Submit

Approve

Reject

Post

Reportez-vous également à la section [Affichage des formulaires Supplemental Data](#).

Mise à jour des formulaires Supplemental Data

Rubriques connexes :

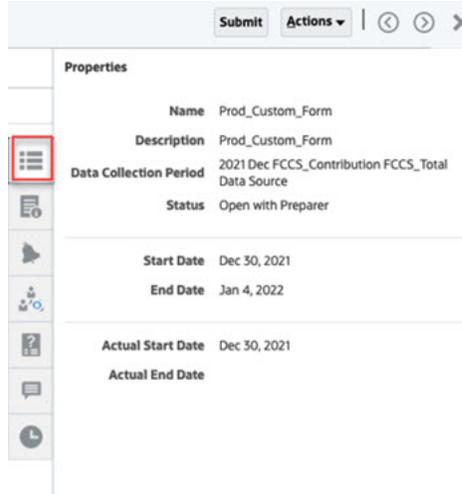
- [Affichage des propriétés de formulaire](#)
- [Affichage des instructions](#)
- [Affichage des alertes](#)
- [Affichage du workflow](#)
- [Affichage des questions d'un formulaire](#)
- [Affichage et ajout de commentaires dans des formulaires](#)

- Visualisation de l'historique du formulaire

Affichage des propriétés de formulaire

Pour afficher les propriétés du formulaire, procédez comme suit :

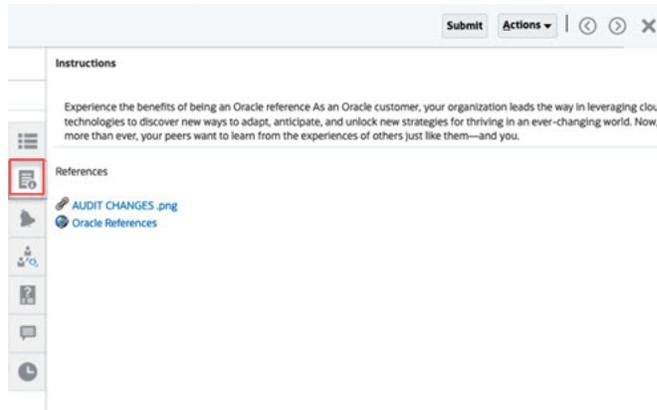
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Propriétés** sur la droite.



Affichage des instructions

Pour afficher des instructions sur un formulaire donné, procédez comme suit :

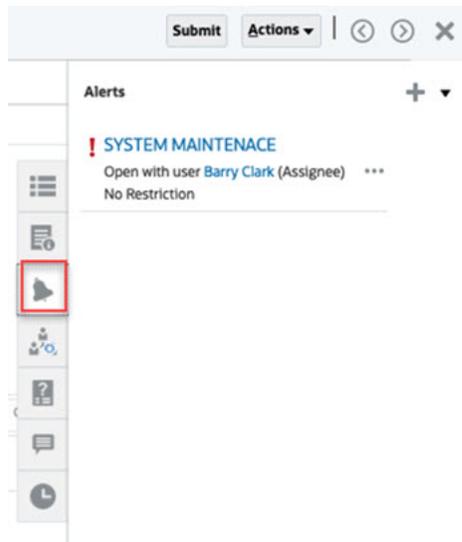
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Instructions** sur la droite.



Affichage des alertes

Pour afficher des alertes sur un formulaire donné, procédez comme suit :

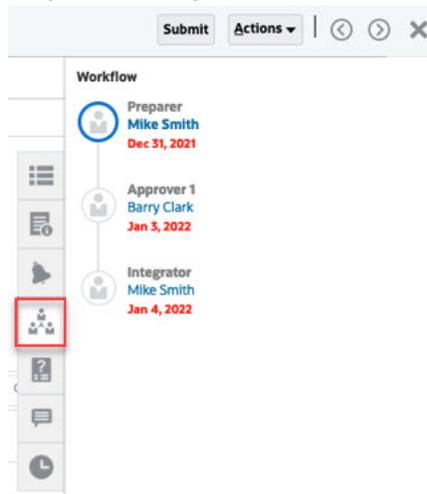
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Alertes** sur la droite.
Reportez-vous également à la section [Utilisation des alertes](#)



Affichage du workflow

Pour afficher le workflow d'un formulaire donné, procédez comme suit :

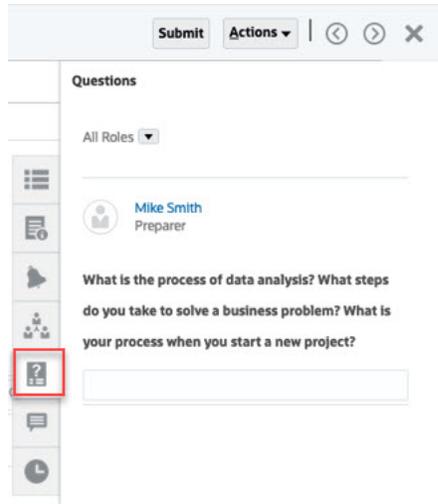
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Workflow** sur la droite.



Affichage des questions d'un formulaire

Pour afficher des questions sur un formulaire donné, procédez comme suit :

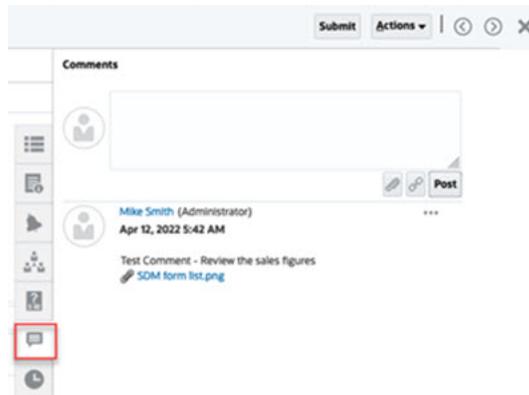
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Questions** sur la droite.



Affichage et ajout de commentaires dans des formulaires

Pour afficher des commentaires sur un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
3. Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
4. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** sur la droite.



Ajout de commentaires

Sur la page **Tâches**, vous pouvez ajouter des commentaires sur n'importe quel formulaire Supplemental Data et y joindre des références. Vous pouvez également ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs formulaires à la fois sur la page **Tâches** et créer des commentaires.

 **Note:**

Vous pouvez également accéder aux formulaires Supplemental Data en accédant à la **page d'accueil** → **Tâches** → **Tâches Supplemental Data**.

Voici un tableau décrivant les activités que vous pouvez effectuer selon le statut de l'activité et votre rôle :

 **Note:**

Les utilisateurs disposant du même rôle d'accès pour un formulaire peuvent créer, supprimer et gérer les commentaires les uns pour les autres.

Table 14-1 Autorisations par rôle et statut

Rôle	Statut : Ouvert (avec préparateur)	Statut : Ouvert (avec approbateur/ intégrateur)	Statut : Fermé
Préparateur	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut ajouter des commentaires
Approbateur/ Intégrateur	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer des commentaires à son niveau • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut voir les commentaires
Administrateur	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer n'importe quel commentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer n'importe quel commentaire 	Peut ajouter des commentaires
Visualiseur	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter des commentaires • Peut supprimer les commentaires qu'il a créés 	Peut voir les commentaires

Pour ajouter des commentaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Tâches**.
2. Sélectionnez un formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Cliquez sur l'onglet **Commentaires**.

- Entrez le commentaire dans la zone de texte.

 **Note:**

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Supprimer le commentaire**.

- Facultatif** : pour ajouter une pièce jointe de type document externe ou page Web au commentaire, choisissez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Joindre un fichier**(icône représentant un trombone) pour sélectionner un fichier en tant que pièce jointe.
 - Cliquez sur **Joindre un lien**(icône de lien) pour ajouter l'URL et le nom de la pièce jointe.
- Cliquez sur **OK**.

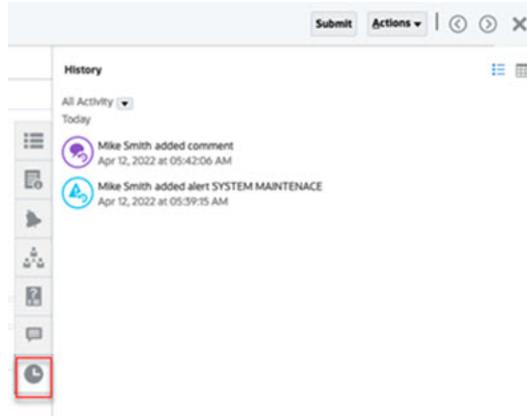
Visualisation de l'historique du formulaire

Le système conserve un historique des actions du formulaire, que vous pouvez consulter dans la boîte de dialogue Formulaire. L'historique indique l'utilisateur, la date, l'action et les différences dues aux modifications apportées au formulaire.

Pour visualiser l'historique du formulaire, procédez comme suit :

Pour afficher l'historique d'un formulaire donné, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
- Cliquez sur l'onglet **Tâches Supplemental Data** à gauche.
- Cliquez deux fois sur un formulaire pour l'ouvrir.
- Cliquez sur l'onglet **Historique** sur la droite.



Gestion des formulaires Supplemental Data

Rubriques connexes :

- [Création de formulaires ad hoc Supplemental Data](#)
- [Soumission, approbation, rejet ou imputation de formulaires Supplemental Data](#)

- [Affichage des formulaires Supplemental Data](#)
- [Enregistrement de vues Supplemental Data](#)
- [Saisie de données dans des formulaires Supplemental Data](#)
- [Recherche d'enregistrements dans les formulaires Supplemental Data](#)
- [Suppression de tous les enregistrements dans les sections de détails](#)

Création de formulaires ad hoc Supplemental Data

Lors de la création de modèles de formulaire Supplemental Data, les administrateurs peuvent préciser si le modèle peut être utilisé pour créer des formulaires ad hoc, puis sélectionner les utilisateurs, les groupes ou les équipes qui sont autorisés à les créer. Les utilisateurs auxquels ont été attribués les droits de sécurité appropriés peuvent ensuite créer des formulaires Supplemental Data à partir du modèle, si nécessaire.

Pour créer un formulaire Supplemental Data ad hoc, procédez comme suit :

1. Dans **Tâches**, sélectionnez **Tâches Supplemental Data**.
2. Sélectionnez l'**intervalle de collecte**, puis les membres du PDV.
Les dimensions du PDV dépendent de l'intervalle de collecte sélectionné.
3. Pour **Modèle**, sélectionnez le modèle pour lequel le formulaire ad hoc doit être créé.
4. Cliquez sur l'icône **Créer un formulaire ad hoc (+)** pour créer un formulaire ad hoc.

Remarque :

Le modèle doit être déployé avant que vous puissiez créer un formulaire ad hoc.

5. Sélectionnez un membre pour chaque dimension de workflow et sélectionnez des utilisateurs pour les options de workflow (Préparer, Préparer - Approuver, Préparer - Approuver - Imputer).

Remarque :

Le préparateur et l'approbateur du formulaire doivent être différents pour la création d'un formulaire ad hoc.

6. Cliquez sur **OK**.
Le formulaire ad hoc est créé et ouvert pour la saisie des données.

Soumission, approbation, rejet ou imputation de formulaires Supplemental Data

Après avoir entré les données pour le formulaire, vous pouvez sélectionner une action disponible, par exemple, **Soumettre**, **Approuver** ou **Rejeter**. Vous pouvez également sélectionner plusieurs formulaires dans la liste Tâches Supplemental Data à l'aide de l'option **Définir le statut** dans **Actions**, effectuer une action sur la sélection et mettre à jour tous les formulaires sélectionnés.

Pour sélectionner une action pour les formulaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez un formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Sélectionnez une action disponible : Par exemple, **Soumettre**, **Approuver** ou **Rejeter**.

Pour sélectionner une action à l'aide de l'option **Définir le statut**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un formulaire dans Tâches Supplemental Data.
Pour sélectionner plusieurs formulaires, appuyez sur **Ctrl** et sélectionnez plusieurs formulaires, ou appuyez sur **Maj**, et cliquez sur la première et la dernière ligne d'une plage.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Définir le statut**.
3. Dans la liste déroulante **Statut**, sélectionnez le statut requis. Les statuts disponibles sont les suivants : **Soumettre**, **Approuver**, **Rejeter** et **Imputer**.
4. Cliquez sur **Définir**.

La boîte de dialogue Résultats de l'action de formulaire affiche les résultats de statut.

- En l'absence d'erreur, le statut **Terminé sans erreurs** est affiché.
- En présence d'erreurs, le statut **Terminé avec des erreurs** est affiché avec les messages d'erreur.

Affichage des formulaires Supplemental Data

Lorsque les formulaires Supplemental Data comportent plusieurs sections, chacune apparaît sous forme d'onglet dans l'en-tête du formulaire. Les sous-collectes apparaissent dans des onglets horizontaux. Les noms de sous-collecte sont affichés jusqu'à 30 caractères, suivis le cas échéant de **trois points (...)**. Vous pouvez pointer la souris sur le texte pour afficher le nom complet. Vous pouvez également développer ou réduire la section d'en-tête ou de détails pour une meilleure utilisation de l'état réel.

Voici un exemple de formulaire avec plusieurs sections et sous-collectes.

Loan Collection FORM Submit Previous Next Close

Year: 2019 Period: Jan Scenario: Actual Entry: FICO_Global Assumptions

LOAN DATA ENTRY **LOAN SUMMARIZATION**

Customer Name: CENTRAL INVESTMENT S
Loan Account: LBRN345678901211
Category: Housing

LOAN SUMMARIZATION_Details 1 LOAN SUMMARIZATION_Details 2 LOAN SUMMARIZATION_Details 3 LOAN SUMMARIZATION_Details 4 LOAN SUMMARIZATION_Details 5

Summary

Account Type	Auto Deduction	Premium	Paid Amt	Balance Amount
Overdraft	N	30000.00	31250.00	-1250.00
Savings	Y	61000.00	63750.00	-2750.00
Savings	N	63000.00	66250.00	-3250.00
Corporate	Y	31000.00	32500.00	-1500.00
Overdraft	Y	51000.00	51250.00	-250.00
Corporate	N	24000.00	23750.00	250.00

Detail

Index	Premium	Paid Amt	Balance Amount	Account Type	Auto Deduction	Description
1 ASSD12	23000.00	22500.00	500.00	Personal	True	A specified date each calendar month. Equated monthly installments
2 ASSD23	24000.00	23750.00	250.00	Corporate	False	Mortgages, auto loans, and student loans
3 ASNB12	23000.00	22500.00	500.00	Current	True	Real estate mortgages, auto loans, and student loans
4 ASNB23	24000.00	23750.00	250.00	Current	True	EMIs differ from variable payment plans, in which the borrower is able to pay
5 ASNB34	25000.00	25000.00	0.00	Overdraft	True	EMI reducing-balance method is calculated using the formula
6 ASNB45	26000.00	26250.00	-250.00	Overdraft	True	Assume a property investor takes out a mortgage of \$500,000, which is the principal loan amount
7 ASNB56	27000.00	27500.00	-500.00	Personal	False	Note that in the EMI flat-rate calculation, the principal loan amount remains constant
8 ASNB67	28000.00	28750.00	-750.00	Savings	True	Yield maintenance is a prepayment premium that allows investors to obtain the same yield as if the borrower made all scheduled
9 ASNB78	29000.00	30000.00	-1000.00	Savings	False	SmartAsset's free tool matches you with fiduciary financial advisors
10 ASNB89	30000.00	31250.00	-1250.00	Overdraft	False	A loan is money, property, or other material goods given to another party
11 ASNB90	31000.00	32500.00	-1500.00	Corporate	True	Capitalized cost reduction is any dollar payment that reduces the cost of financing
12 ASNB11	32000.00	33750.00	-1750.00	Current	True	The interest, typically expressed as a percentage, can be either simple or compounded
13 ASNB12	33000.00	35000.00	-2000.00	Savings	True	Simple interest is calculated only on the principal amount of a loan or deposit
14 ASNB13	34000.00	36250.00	-2250.00	Savings	False	Simple interest vs. Compound interest
Total	389000.00	398750.00	-9750.00			

Pour visualiser les formulaires Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez un formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Si le formulaire comporte plusieurs sections, chacune apparaît sous forme d'onglet dans l'en-tête du formulaire. Cliquez sur l'onglet d'une section pour afficher le contenu du formulaire.
4. Développez ou réduisez la section d'en-tête ou de détails.
 - Cliquez sur l'icône  à droite de la section d'en-tête pour développer ou réduire la section.
 - Cliquez sur les flèches pour développer ou réduire la section de détails.

Reportez-vous également à la section [Affichage de formulaires à partir des tâches Supplemental Data](#).

Enregistrement de vues Supplemental Data

Lorsque vous utilisez Supplemental Data, vous pouvez appliquer des filtres, indiquer et trier des colonnes, puis enregistrer la vue ajustée. Dans le menu **Gérer les vues**, vous pouvez afficher toutes les vues enregistrées.

Un administrateur ou super utilisateur peut également publier une vue pour mettre la version privée à disposition des autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double, ce qui permet une version privée et une version publique. La version publique présente une coche dans la colonne Public.

Pour une vue enregistrée publiée, un administrateur ou un super utilisateur peut également définir cette vue comme celle par défaut. La vue enregistrée est donc disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue et est sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

Pour enregistrer et gérer des vues, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Supplemental Data**.
2. Ajustez la vue pour voir les données voulues. Pour enregistrer une vue, cliquez sur **Enregistrer la vue** en haut de la boîte de dialogue.
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la vue**, entrez un **nom** et une description (facultative), puis cliquez sur **OK**.
4. Pour voir toutes les vues enregistrées, sélectionnez l'onglet **Gérer les vues**.
5. Pour publier une vue et mettre la version privée à disposition des utilisateurs, cliquez sur **Publier** ou sélectionnez **Actions**, puis **Publier**.
6. Pour définir la vue comme celle par défaut, cliquez sur **Définir une valeur par défaut** ou sélectionnez **Actions**, puis **Définir une valeur par défaut**.

Saisie de données dans des formulaires Supplemental Data

Vous pouvez saisir des données dans des formulaires Supplemental Data à l'aide des méthodes suivantes :

- Saisie manuelle
- Import à partir d'un fichier
- Saisie à l'aide d'Excel

Les données sont stockées dans leur format de base conformément aux détails indiqués lors de la saisie. Par exemple, si vous saisissez 123 456,789 \$ dans un champ de devise formaté avec deux décimales et aucun séparateur de milliers, le nombre est enregistré comme 123456,789, mais affiché sous la forme 123456,79 \$.

Les lignes et colonnes de formulaire sont affichées en mode de saisie de données. Vous pouvez sélectionner l'entrée dans la barre de PDV pour la saisie de données. Si plusieurs sections de saisie de données sont définies dans le modèle de formulaire, un onglet de saisie de données est affiché pour chaque section.

Si vous importez des données, 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 saisir des données dans les formulaires Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez un formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Entrez les données du formulaire :
 - Si le formulaire comporte une section d'en-tête, vous pouvez entrer des données dans les champs de l'en-tête.
 - Si le formulaire comporte des sections de détails, cliquez sur **Ajouter (+)** pour ajouter des lignes de détails et saisir des données.

4. **Facultatif** : cliquez sur **Actualiser** pour actualiser les données du formulaire.
5. Après avoir saisi les données, sélectionnez une action disponible. Par exemple, **Soumettre**, **Approuver** ou **Rejeter**.
6. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Actions (...)** de la section de détails, sélectionnez **Imprimer** pour imprimer le formulaire.
7. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Actions (...)** de la section d'en-tête, sélectionnez **Importer** pour importer les données de formulaire.
 - a. Cliquez sur **Parcourir**, puis accédez au fichier à importer.
 - b. Sélectionnez l'une de ces options : **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.
 - c. Sélectionnez un format de date autorisé dans la liste déroulante **Format de date**.
 - d. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule**, **Onglet**, ou **Autre**. Si vous sélectionnez **Autre**, indiquez le séparateur dans la zone de texte.
 - e. Cliquez sur **Importer**, puis, dans l'écran des résultats, cliquez sur **OK**.
Pour effacer les informations et sélectionner un autre fichier à importer, cliquez sur **Réinitialiser**.
8. **Facultatif** : pour exporter les données de formulaire, dans la liste déroulante **Actions (...)** de la section de détails, sélectionnez **Exporter vers Excel** et suivez les invites.



Remarque :

Le contrôle de recherche dans la boîte de dialogue de référence de dimension est partiellement visible car le défilement horizontal ne fonctionne pas dans toutes les versions de Mozilla. Pour contourner le problème, utilisez Chrome ou Safari.

Recherche d'enregistrements dans les formulaires Supplemental Data

Vous pouvez utiliser le champ Rechercher pour rechercher rapidement des enregistrements dans les sections de collecte et sous-collecte de détails des formulaires Supplemental Data. Vous pouvez effectuer une recherche sur n'importe quel champ (texte, liste ou numérique) dans la grille de données, sauf Date et heure. Par exemple, vous pouvez rechercher le mot "Intérêt" pour afficher tous les enregistrements dont la valeur contient "Intérêt", comme "Intérêt simple" ou "Intérêt à payer".

Pour rechercher des enregistrements, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez le formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Dans la section de détails, entrez vos critères de recherche dans le champ **Rechercher**, puis appuyez sur **Entrée**.
Pour réinitialiser la liste afin d'afficher tous les enregistrements, supprimez les critères de recherche.

Suppression de tous les enregistrements dans les sections de détails

Vous pouvez supprimer tous les enregistrements de la section de détails ou des sous-collectes dans les formulaires Supplemental Data.

Pour supprimer tous les enregistrements, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez le formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les tâches Supplemental Data.
3. Dans la liste déroulante **Actions** de la section **Détails**, cliquez sur **Supprimer tout**.

Le message de **confirmation de suppression** apparaît : "Cette opération supprimera les données de cette section de formulaire. Voulez-vous continuer ?".

4. Cliquez sur **Oui**.

Tous les enregistrements de la grille sont supprimés et le formulaire est enregistré.

Utilisation de formulaires Supplemental Data dans Smart View

Rubriques connexes :

- [Création de connexions à des extensions Smart View](#)
- [Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View](#)

Création de connexions à des extensions Smart View

Vous pouvez utiliser Oracle Smart View for Office pour vous connecter à la liste de travail, et mettre à jour les tâches Task Manager, de journaux Enterprise et Supplemental Data Manager dans Excel.

Vous devez créer des connexions privées à utiliser avec les extensions.

Remarque :

Avant de commencer, assurez-vous que vous avez installé Smart View, ainsi que les extensions Smart View pour Task Manager, les journaux Enterprise et Supplemental Data Management. Reportez-vous à la section "Téléchargement et installation de clients" dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Pour créer des connexions aux extensions, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées** puis, au bas du panneau, sélectionnez **Créer une connexion**.
2. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez **Fournisseur HTTP Smart View** pour afficher l'assistant **Ajouter une connexion**.
Vous pouvez créer une connexion à la fois dans l'assistant.

3. Sous **Ajouter une connexion - URL**, utilisez la syntaxe suivante pour la connexion privée, puis cliquez sur **Suivant**.

- Pour Task Manager :
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
- Pour Supplemental Data Manager :
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
- Pour les journaux Enterprise :
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
- Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
- Sous **Ajouter une connexion - Application/Cube**, accédez à l'application et à la base de données à utiliser, sélectionnez-les, puis cliquez sur **Suivant**.
- Dans **Ajouter une connexion - Nom/description**, entrez le nom de la connexion et une description facultative.
- Cliquez sur **Terminer**.
- Répétez ces étapes pour créer une autre connexion.
Reportez-vous aux sections suivantes :
 - [Mise à jour des tâches à partir de Smart View](#)
 - [Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View](#)
 - [Utilisation des journaux Enterprise à partir de Smart View](#)

Mise à jour de formulaires Supplemental Data dans Smart View

Avec Oracle Smart View for Office, vous pouvez travailler directement avec des formulaires Supplemental Data Manager.

Les échéanciers et les tâches qui vous sont affectés sur la période sélectionnée sont affichés. Vous pouvez uniquement voir les formulaires pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation. En fonction de votre rôle actuel, les options disponibles, telles qu'Enregistrer les données, Approuver ou Rejeter, changent pour correspondre au rôle associé. Si vous êtes doté de plusieurs rôles, vous devrez peut-être vous connecter sous chacun de ces rôles pour effectuer différentes opérations.

Remarque :

Avant de commencer, vous devez installer Smart View et l'extension Smart View pour Supplemental Data Manager, et créer une connexion privée à utiliser avec l'extension. Reportez-vous à la section Téléchargement et installation de clients dans *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* et à la section Création de connexions à des extensions Smart View.

 **Remarque :**

Dans les environnements locaux autres qu'anglais, l'option **Valeur par défaut** de la liste déroulante Langue dans Smart View n'est pas prise en charge dans l'extension Smart View pour Supplemental Data.

Vous pouvez effectuer ces tâches Supplemental Data 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 Supplemental Data sont disponibles dans Smart View.

 **Remarque :**

Vous verrez uniquement les formulaires et les options disponibles selon vos droits d'accès sécurisés.

Utilisation de formulaires Supplemental Data

Pour utiliser Supplemental Data Manager à l'aide de Smart View, procédez comme suit :

1. Lancez Excel, sélectionnez l'onglet **Smart View**, puis choisissez **Panneau**.
2. Dans le panneau Smart View, sélectionnez **Connexions privées**.
3. Dans le panneau Connexions privées, sélectionnez la connexion **Supplemental Data Manager** dans le menu déroulant.
4. Lorsque vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification : nom de domaine, nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.
5. Sélectionnez le ruban **Supplemental Data**, puis cliquez sur **Actualiser**.
Les noeuds **Liste de travail** et **Collectes** sont affichés.
6. 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.

Chaque section de détails ou sous-collecte est affichée dans une feuille de calcul distincte.

7. 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.

8. Enfin, sélectionnez l'option appropriée pour le formulaire sélectionné :

- **Enregistrer les données**
- **Soumettre les données**
- **Approuver**
- **Rejeter**
- **Publier les données**

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](#).

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**.

15

Utilisation des alertes

Au cours d'un processus métier, divers obstacles peuvent entraver votre progression. Il peut s'agir, par exemple, d'une défaillance matérielle ou système, ou encore de problèmes logiciels ou de données. Vous pouvez créer une alerte pour indiquer des problèmes au cours du processus, la joindre à une tâche ou à un échéancier, et lui affecter un workflow rapide pour la traiter. Vous pouvez approuver ou rejeter les alertes auxquelles vous êtes affecté en tant qu'approbateur.

Vous pouvez visualiser les alertes à partir des tâches sur la liste de travail ou dans la liste des alertes, et explorer les alertes pour en afficher les détails. Vous pouvez modifier et supprimer les alertes dont vous n'avez plus besoin.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Création d'alertes](#)
- [Mise à jour des alertes](#)
- [Actions d'alerte](#)
- [Affichage des alertes dans la liste des alertes](#)
- [Suppression d'alertes](#)

Création d'alertes

Vous pouvez créer une alerte à partir d'un objet dans Task Manager ou Supplemental Data Manager, par exemple une tâche, un échéancier ou un formulaire si vous y avez accès, ou à partir de la liste des alertes. Indiquez le type d'alerte et d'autres informations. L'alerte est créée lorsque vous la soumettez dans la boîte de dialogue Actions.

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur des alertes. Par exemple, vous pouvez créer des sous-alertes pour un problème "Système arrêté " afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et de puissance.

Lorsque vous créez une alerte sur un objet, seuls les **types d'alerte** propres à cet objet et les **types d'alerte** génériques sont disponibles (par exemple, **Alerte de base**). Lorsque vous créez une alerte directement à partir de la liste des alertes, seuls les types d'alerte génériques sont disponibles.

Lorsque vous créez une alerte, le statut initial de cette dernière est **Ouvert (avec propriétaire)**.

Remarque :

Les alertes peuvent rester au statut **Ouvert** même si elles sont associées à des objets verrouillés (périodes, échéanciers, etc.).

Le tableau suivant indique le workflow des alertes.

Tableau 15-1 Workflow des alertes

Rôle	Actions
Propriétaire (utilisateur qui a lancé l'alerte)	Soumettre Rouvrir (renvoie l'alerte au propriétaire)
Destinataire	Soumettre Demander des informations (renvoie l'alerte au propriétaire)
Approver1	Approuver Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)
ApproverN	Approuver Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)

Pour créer une alerte, procédez comme suit :

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Accédez à l'artefact (tâche ou alerte), ouvrez-le, puis cliquez sur l'onglet **Alertes**.
 - Dans le cas d'un échéancier, modifiez-le, puis cliquez sur l'onglet **Alertes**.
 - Dans le cas d'un formulaire Supplemental Data, modifiez-le, puis cliquez sur l'onglet **Alertes**.
 - Déclenchez une alerte générale à partir de la liste des alertes, uniquement associée à une année et à une période.
- Cliquez sur **Nouveau (+)**.
- Entrez un **nom** unique pour l'alerte, par exemple, Données corrompues. Vous pouvez saisir jusqu'à 80 caractères.
- Dans **Type**, sélectionnez un type d'alerte dans la liste des types d'alerte définis par l'administrateur, par exemple, Problème de données.

Lorsque vous sélectionnez un type d'alerte, l'alerte hérite de l'ensemble des instructions, des utilisateurs de workflow, des attributs, des questions et des visualiseurs définis dans ce type d'alerte.

Le **propriétaire** représente le nom de l'utilisateur qui crée l'alerte.

Le **destinataire** est la personne chargée de résoudre l'alerte. Il peut s'agir d'un utilisateur, d'un groupe ou d'une équipe. La personne affectée par défaut est héritée du **type d'alerte**.

L'**approbateur** est également hérité du **type d'alerte**.
- Dans **Année**, sélectionnez une année. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une **année** est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.
- Dans **Période**, sélectionnez une période. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une **période** est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.
- Dans **Date de fin**, indiquez la date d'échéance de l'alerte. Ce champ est généralement rempli en fonction de l'objet concerné par l'alerte. Vous devez définir une date de fin.

8. Dans la liste **Priorité**, sélectionnez une priorité pour l'alerte : **Elevée**, **Moyenne** ou **Basse**.

Pour **Instructions**, le système affiche toutes les instructions incluses dans le type d'alerte. Elles sont en lecture seule.

L'alerte de base ne possède pas d'instructions.

9. Dans la zone **Description**, saisissez une description de l'alerte, par exemple "Les données sont corrompues". Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.
10. **Facultatif** : pour ajouter des références afin de prendre en charge la description de l'alerte :
 - a. Cliquez sur **Joindre un fichier**, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur **OK**.
 - b. Cliquez sur **Joindre un lien**, entrez un nom d'URL, puis l'URL. Exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>. Cliquez ensuite sur **OK**.
11. Pour créer l'alerte, cliquez sur **OK**.

Lorsque vous cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Créer une alerte**, la boîte de dialogue Actions d'alerte apparaît avec le statut **Ouvert (avec propriétaire)**. Le propriétaire peut ensuite cliquer sur **Soumettre** pour passer au statut **Ouvert (avec personne affectée)** ou **fermer** (X) la boîte de dialogue.

Mise à jour des alertes

Lorsque vous ouvrez une alerte à partir de la liste des alertes, vous pouvez visualiser les instructions, répondre aux questions requises et ajouter des commentaires ou des visualiseurs.

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur des alertes. Par exemple, cela vous permet de créer des sous-alertes pour un problème "Système arrêté " afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et de puissance.

Après avoir mis à jour les informations sur l'alerte, vous pouvez effectuer des actions sur l'alerte, en fonction de votre rôle et du statut de l'alerte. Reportez-vous à [Actions d'alerte](#).

Pour mettre à jour les informations sur l'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Alertes** situé à gauche afin d'ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une pour l'ouvrir.
3. **Facultatif** : pour mettre à jour les propriétés de l'alerte, sélectionnez le tiroir **Propriétés**



à droite et modifiez les propriétés selon les besoins.

Si vous êtes le propriétaire, vous pouvez modifier le **nom**, la **priorité**, le **propriétaire**, la **date de fin** et la **description**.

Si vous êtes l'approbateur, vous pouvez modifier le **nom** et la **priorité**.



4. **Facultatif** : sélectionnez le tiroir **Instructions** à droite et suivez les instructions requises le cas échéant.

5. **Facultatif** : cliquez sur le tiroir **Workflow**  à droite pour afficher la progression actuelle de la tâche, à mesure que les utilisateurs affectés travaillent dessus.

6. **Facultatif** : sélectionnez le tiroir **Objets associés**  à droite pour afficher les objets associés à l'alerte, tels que les tâches, les échéanciers ou les alertes associées.

7. **Facultatif** : cliquez sur le tiroir **Alertes**  à droite pour créer ou sélectionner une alerte existante.
- Pour créer une alerte pour l'alerte, cliquez sur **Créer une alerte** et entrez les informations relatives à l'alerte. Reportez-vous à [Création d'alertes](#).
 - Pour associer une alerte existante à l'objet, cliquez sur **Alerte existante** et sélectionnez une alerte dans la liste des alertes.

Les alertes de la période en cours sont affichées par défaut. Vous pouvez modifier le filtre pour sélectionner des alertes issues d'autres périodes.

8. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Attributs**  à droite pour afficher les attributs d'alerte qui correspondent à votre rôle. Si une liste d'attributs est disponible, vous pouvez sélectionner un attribut pour l'alerte.

9. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Questions**  à droite afin d'afficher les questions requises pour l'alerte et y répondre.

Si vous êtes le propriétaire (l'utilisateur qui a créé l'alerte), vous pouvez également recevoir des questions. Cela permet de recueillir des détails importants auprès de l'utilisateur qui rencontre le problème.

10. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Commentaires**  à droite pour entrer un nouveau commentaire, puis cliquez sur **Publier**.

Si des commentaires sont enregistrés, ils sont affichés dans l'ordre chronologique en dessous de la zone de saisie, le commentaire le plus récent en premier. S'il existe plus de trois commentaires, le système affiche un lien **Afficher tous les commentaires**.

Pour joindre un fichier ou un lien vers une adresse URL en tant que référence, procédez comme suit :

- Cliquez sur **Joindre un fichier**, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Joindre un lien**, entrez une URL, puis cliquez sur **OK**.

11. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Visualiseurs**  à droite pour ajouter des visualiseurs à l'alerte.

- Pour sélectionner des visualiseurs dans le sélecteur de membres, cliquez sur

Ajouter , saisissez ou sélectionnez le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe à qui octroyer les droits d'accès en consultation sur l'alerte, et cliquez sur **OK**.

- Pour ajouter un utilisateur qui ne fait pas partie du système, mais qui doit être

informé de l'alerte, cliquez sur **Ajouter un utilisateur externe** . Entrez l'**adresse électronique** de l'utilisateur, sélectionnez une **priorité de notification**, puis cliquez sur **OK**.

Remarque :

Un utilisateur externe ne pourra pas visualiser ni accéder à l'alerte, il recevra uniquement les notifications la concernant.

Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité défini ou les niveaux supérieurs. Par exemple, si la priorité est définie sur **Elevée**, la notification est envoyée uniquement si l'alerte est définie sur **Elevée**. Si la priorité est définie sur **Faible**, les utilisateurs seront informés pour tous les niveaux de priorité (**Faible**, **Moyenne** et **Elevée**).

12. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Historique**  pour afficher toutes les actions effectuées depuis la création de l'alerte. Cet onglet est en lecture seule.

13. Pour sélectionner une action concernant l'alerte, reportez-vous à [Actions d'alerte](#).

Création d'une alerte sur un échéancier

Lorsque vous utilisez des échéanciers, vous pouvez rencontrer un problème qui vous empêche d'avancer. Vous pouvez alors créer une alerte.

Pour ce faire, vous devez disposer des droits de modification sur l'échéancier en tant que propriétaire ou administrateur système.

Pour créer une alerte sur un échéancier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Task Manager**.
2. Cliquez sur l'onglet **Masques de saisie** à gauche.
3. Sélectionnez l'échéancier et cliquez sur **Modifier**.

Si vous ne disposez pas des droits de modification, l'icône **Propriétés** est affichée au lieu de l'icône **Modifier**.

4. Cliquez sur l'onglet **Alertes**.

5. Cliquez sur **Créer une alerte** pour créer une alerte ou sur **Alerte existante** pour associer une alerte existante à partir de la liste des alertes.
Reportez-vous à [Création d'alertes](#).

Création d'une alerte sur un formulaire Supplemental Data

Lorsque vous utilisez des formulaires, vous pouvez rencontrer un problème qui vous empêche d'avancer. Vous pouvez alors créer une alerte.

Pour ce faire, vous devez disposer des droits de modification sur le formulaire en tant que propriétaire ou administrateur système.

Pour créer une alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Sélectionnez le formulaire Supplemental Data dans votre liste de travail ou dans les **tâches Supplemental Data**.
3. Cliquez sur l'onglet **Alertes** à droite du formulaire.
4. Cliquez sur **Créer une alerte** pour créer une alerte ou sur **Alerte existante** pour associer une alerte existante à partir de la liste des alertes.

Reportez-vous à la section [Création d'alertes](#).

Actions d'alerte

Les actions disponibles pour une alerte dépendent de la propriété associée, de son statut et des droits de sécurité affectés à l'utilisateur. Par exemple, vous pouvez demander des informations, effectuer des soumissions, des approbations et des réclamations, ou réaffecter une alerte, en fonction de votre rôle et de votre accès.

Le tableau suivant répertorie les actions disponibles et les rôles requis.

Tableau 15-2 Actions d'alerte et rôles disponibles

Action	Description	Rôle
Demander des informations	Permet au destinataire de renvoyer l'alerte au propriétaire afin de demander plus d'informations	Destinataire
Soumettre l'alerte	Permet au propriétaire ou au destinataire de soumettre l'alerte	Propriétaire, destinataire
Approuver l'alerte	Permet à l'approbateur d'approuver l'alerte	Approbateur
Rejeter l'alerte	Permet à l'approbateur de rejeter l'alerte	Approbateur

Tableau 15-2 (suite) Actions d'alerte et rôles disponibles

Action	Description	Rôle
Demander l'alerte	Permet à un membre d'équipe affecté à l'alerte de la demander Uniquement disponible lorsque l'approbateur ou le destinataire de l'alerte est affecté à une équipe et non à un individu. La demande peut être effectuée même si l'alerte est demandée par un autre membre de groupe/une autre équipe.	Membre d'équipe destinataire
Libérer l'alerte	Permet à un membre d'équipe de libérer une alerte actuellement demandée	Membre d'équipe destinataire demandé en cours
Réaffecter	Permet à un administrateur de réaffecter l'alerte à un autre utilisateur	Administrateur
Forcer la fermeture de l'alerte	Permet à un administrateur de modifier le statut d'une alerte sur Fermé, quel que soit le statut actuel	Administrateur
Actualiser	Met à jour l'alerte avec les derniers commentaires, le dernier statut, etc.	Tout

Pour effectuer une action sur une alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Alertes** situé à gauche afin d'ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez une alerte et ouvrez-la pour vous assurer que les informations requises sont bien remplies.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez une action disponible.
 - **Demander des informations**
 - **Soumettre**
 - **Approuver**
 - **Demander**
 - **Libérer**
 - **Réaffecter**
 - **Demander la réaffectation**
 - **Forcer la fermeture**
 - **Actualiser**

Affichage des alertes dans la liste des alertes

Vous pouvez afficher et utiliser les alertes à partir de la liste des alertes. La liste affiche le nom de l'alerte, le statut, la priorité, la date de fin, le type d'alerte et d'autres informations.

Pour accéder à la liste Alertes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**.
2. Cliquez sur **Alertes** dans le menu de navigation à gauche.
La page Alertes affiche les alertes existantes pour la période indiquée. Vous pouvez ouvrir et utiliser l'alerte.

Vous pouvez filtrer la liste et sélectionner les colonnes que vous voulez afficher.

Remarque :

- Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste de l'onglet **Liste de travail**.
- Si vous avez déjà accédé à la liste des alertes, les filtres que vous aviez sélectionnés, y compris les filtres **Année** et **Période**, sont affichés. Toutefois, vous pouvez enlever les filtres **Année** et **Période**, et en ajouter d'autres à la barre de filtre.
Si vous accédez à la liste des alertes pour la première fois, les filtres **Année** et **Période** n'apparaissent pas dans la barre de filtre. A la place, le filtre **Statut** est affiché par défaut. Vous pouvez ainsi afficher toutes les alertes que vous devez traiter, indépendamment de la période à laquelle elles sont associées.
- La bannière Actions d'alerte affiche une icône de statut avec une description qui indique le statut en cours de l'alerte.

Lorsque vous ouvrez une alerte, le système affiche les informations correspondantes, ainsi qu'une zone de travail. La barre du haut affiche le nom de l'objet. Le nom de l'alerte est affiché au-dessus de l'objet parent (tâche, échéancier, etc.). Le menu **Actions** contient les options d'action disponibles en fonction de votre rôle et du workflow pour l'alerte. Reportez-vous à [Actions d'alerte](#).

Si l'une de ces actions est disponible, elle est affichée en tant que bouton distinct dans la barre supérieure :

- **Soumettre**
- **Approuver**
- **Rejeter**
- **Demander**
- **Libérer**
- **Demander des informations**
- **Rouvrir**

Le tableau Récapitulatif affiche un graphique qui récapitule le statut de l'alerte. Les éléments affichés dépendent du workflow.

- **Jours restants** indique les jours restants avant la date à laquelle l'alerte doit être résolue. Si un utilisateur travaille sur l'alerte, cette option indique le nombre de jours restants pour la partie du workflow correspondant à cet utilisateur. Sinon, la valeur affiche le nombre total de jours restants.
S'il reste seulement quelques heures, il est indiqué **Heures restantes** ou **Minutes restantes**. Si la **date de fin** est dépassée, l'option affiche le nombre de **jours de retard**.
- **Priorité** : affiche la priorité en cours des alertes.
- **Nouveaux commentaires** : affiche le nombre de commentaires non visualisés.
- **Questions** : affiche le nombre de questions auxquelles vous devez répondre avant de soumettre ou d'approuver l'alerte.
- **Attributs** : affiche le nombre d'attributs que vous devez définir avant de soumettre ou d'approuver l'alerte.
- **Alertes** : affiche le nombre d'alertes ouvertes associées avec cette alerte.

Pour afficher les alertes, procédez comme suit :

1. A partir d'une tâche, cliquez sur **Alertes** à droite.
2. Cliquez sur le nom de l'alerte pour explorer et afficher des détails supplémentaires sur l'alerte, ou sélectionnez une alerte et cliquez sur **Ouvrir**.
3. **Facultatif** : pour rechercher une alerte, entrez des critères de recherche dans la zone **Rechercher**.
4. **Facultatif** : pour sélectionner les colonnes à afficher, accédez à **Actions** dans l'onglet **Alertes**, cliquez sur **Sélectionner des colonnes** et sélectionnez les colonnes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.
5. **Facultatif** : pour exporter les alertes, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Exporter vers Excel**.
6. Pour créer une alerte, reportez-vous à [Création d'alertes](#).
7. Pour effectuer une action sur l'alerte, reportez-vous à [Actions d'alerte](#).
8. Pour actualiser la liste des alertes, cliquez sur **Actualiser**.

Suppression d'alertes

Vous pouvez supprimer les alertes dont vous n'avez plus besoin si vous êtes un administrateur ou le propriétaire de l'alerte. Vous devez également disposer d'un accès à l'objet associé à l'alerte.

Vous pouvez supprimer plusieurs alertes en même temps.

Pour supprimer une alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur l'onglet **Alertes** situé à gauche afin d'ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez **Actions** et cliquez sur **Supprimer**, ou sélectionnez **Supprimer** dans le menu **Actions** de la ligne.

4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

16

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](#)
- [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.

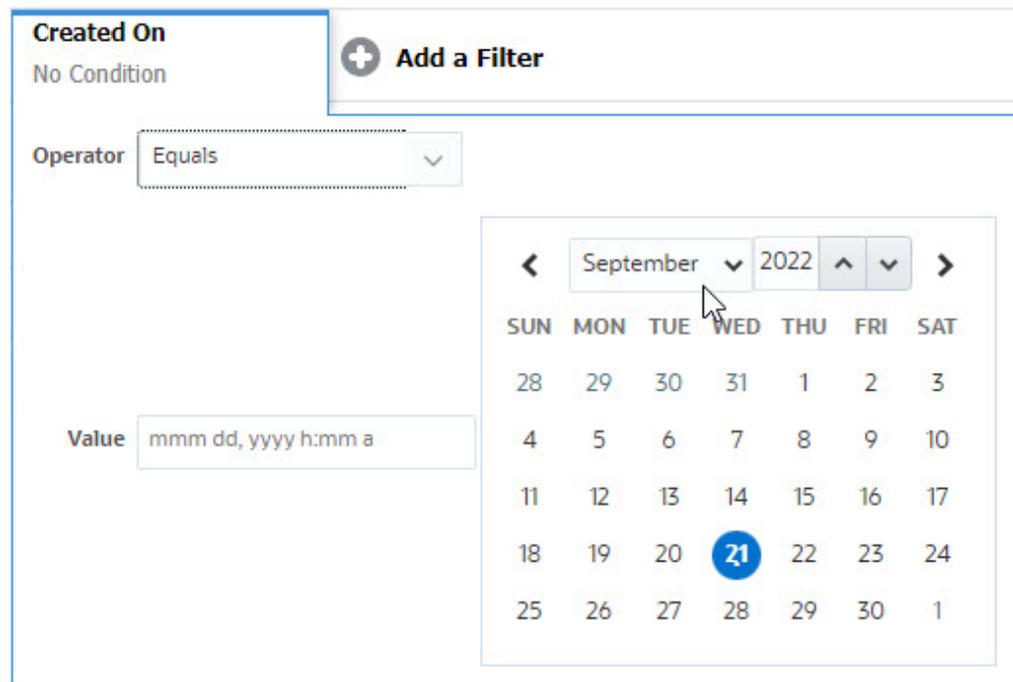
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

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 .



The screenshot shows the 'Created On' filter configuration. At the top, there is a header with 'Created On' and 'No Condition', and a '+ Add a Filter' button. Below this, the 'Operator' is set to 'Equals'. To the right, a date picker is open, showing a calendar for September 2022. The date '21' is selected. Below the date picker, the 'Value' field contains the placeholder text 'mmm dd, yyyy h:mm a'.

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.

Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

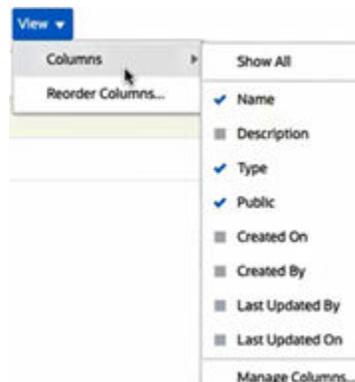
1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer et cliquez sur l'icône . Un message demandant confirmation apparaît.
2. Cliquez sur **Oui**. Le filtre est supprimé.

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](#)
- [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.

Journals

Search View

Year Period Template Status **Add a Filter**

Actions 7 Items

Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000005	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 approuvateur](#)

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.

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	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.

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 .
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.

Propriété de graphique	Types de graphique concernés	Description
Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles	En aires, combiné, linéaire, mosaïque	<p>Affiche une valeur nulle (au lieu d'une valeur vide) lorsque les données d'un certain élément sont manquantes.</p> <p>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.</p>
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>

Propriété de graphique	Types de graphique concernés	Description
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.
- Mosaïque

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**.

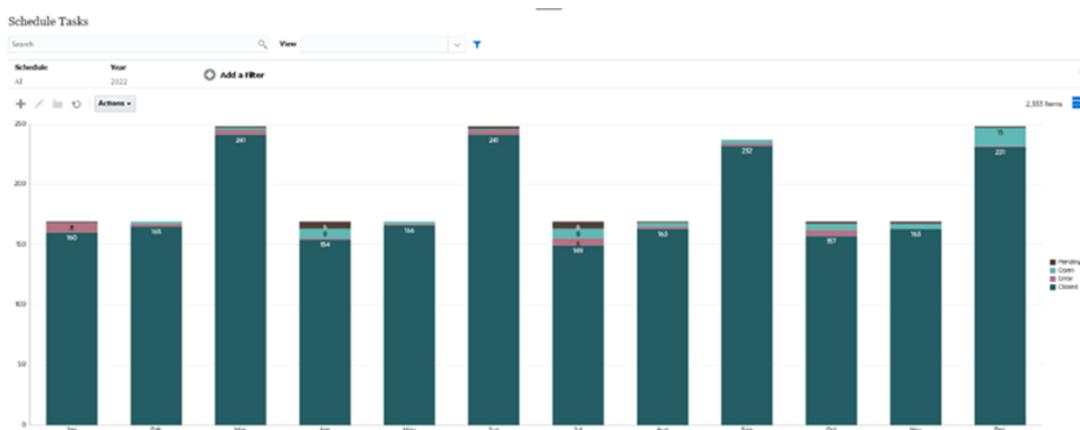
Pour chaque ensemble de données :

- 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 Attribute 1: Period
 Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

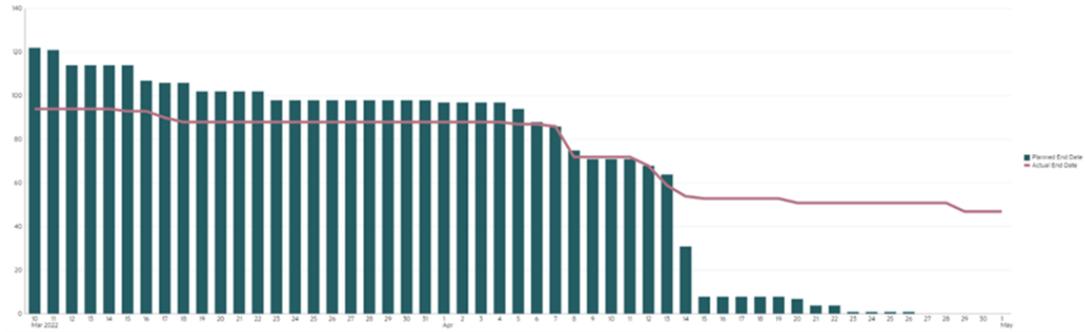
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- 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

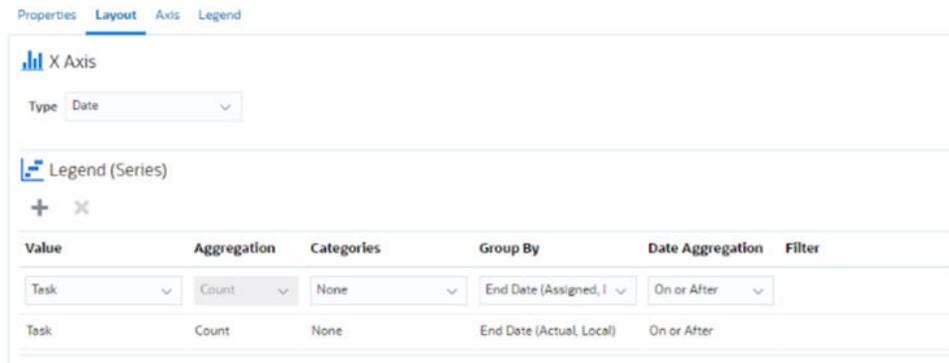
Grid Lines:

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 :

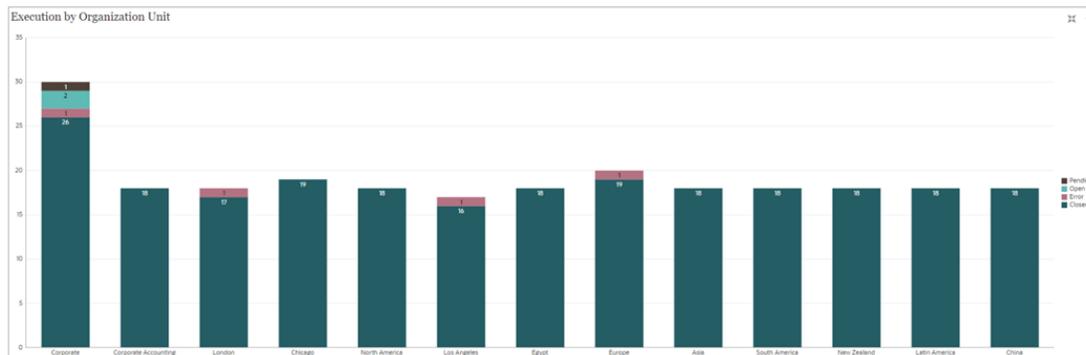


- Dans le champ **Type** de la section **Axe X**, sélectionnez **Date**.
- Dans la section **Légende (série)**, saisissez deux valeurs :
Pour la première entrée :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Tâche**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.
 - Dans **Grouper par**, sélectionnez **Date de 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		

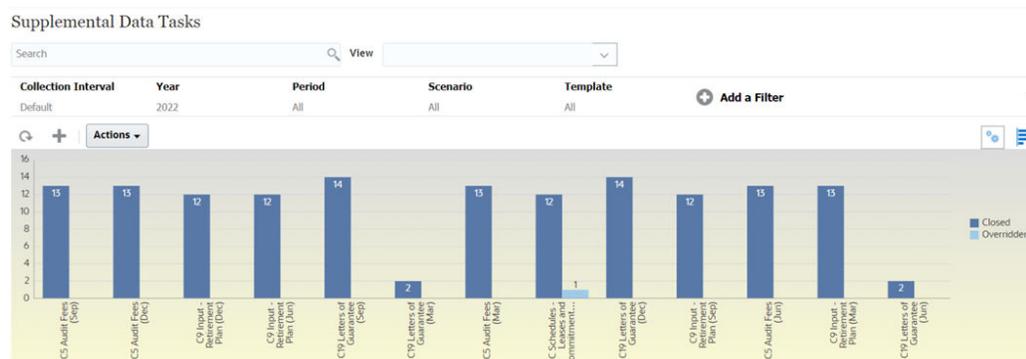
- Dans le champ Type de la section **Axe X**, sélectionnez **Date**.
- Dans la section **Légende (série)**, saisissez deux valeurs :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Aucun**.

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 :

Edit Chart [OK] [Cancel]

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.
 - 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 :

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Period

Sort: Template Ascending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	Status (Detailed)		

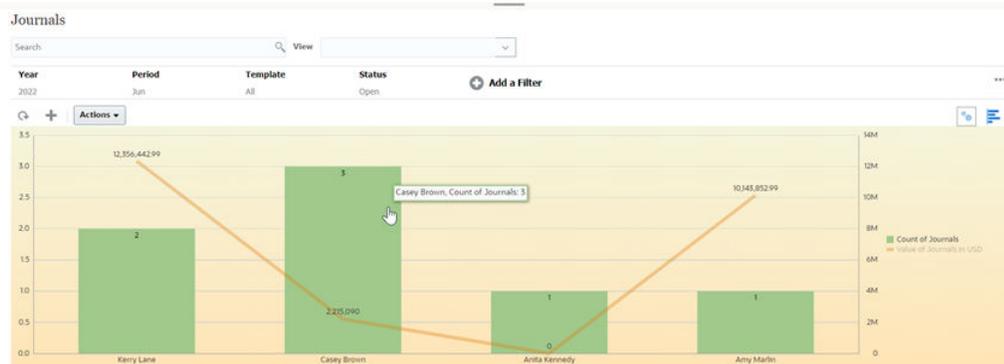
- Dans le champ **Type** de la section **Axe X**, sélectionnez **Attribut**. Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Modèle**. Dans **Attribut 2**, sélectionnez **Période**.
 - Dans la section **Légende (série)**, saisissez deux valeurs :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Formulaire**.
 - Dans **Catégories**, 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 [OK] [Cancel]

Properties | Layout | Axis | Legend

Type: **Combination**

Background: No Fill Solid [Yellow] Gradient [Orange]

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 [Up] [Down]

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection [Up] [Down]

- 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 **Épaisseur de ligne**, sélectionnez **5**.
- Sélectionnez **5** dans **Épaisseur 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 Items)	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 :

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties Layout Axis **Legend**

Legend Position: No Legend Left Right Top Bottom

Palette: Redwood Light

Series	Label	Color	Dual-Y	Type
Total (Journal Line Items Debit)	Value of Journals in USD	[Orange]	<input checked="" type="checkbox"/>	Line
Count	Count of Journals	[Green]	<input type="checkbox"/>	Bar

- 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

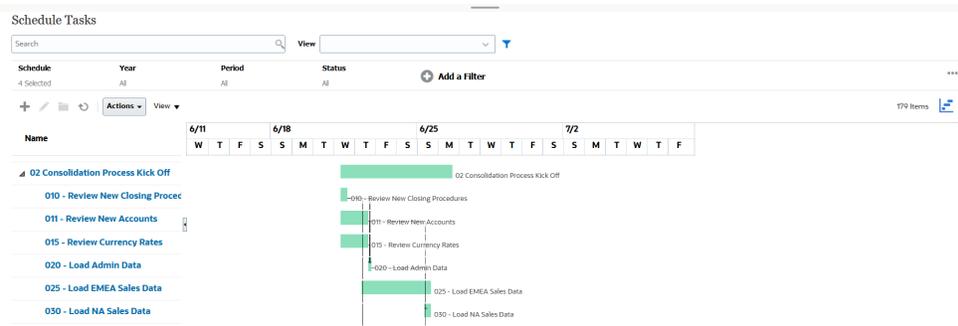
Les diagrammes de Gantt affichent une chronologie pour un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez voir les relations de prédécesseur entre les tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également 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	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

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**.

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.

Utilisation des tableaux de bord

Rubriques connexes

- [Présentation des tableaux de bord](#)
- [Tableau de bord Présentation des tâches](#)
- [Tableaux de bord Conformité](#)
- [Tableau de bord financier](#)
- [Utilisation des tableaux de bord opérationnels](#)

Présentation des tableaux de bord

Vous pouvez surveiller les informations Task Manager, Supplemental Data Management et des journaux Enterprise à l'aide des tableaux de bord suivants :

- **Présentation des tâches**
- **Présentation de la conformité**
- **Tableaux de bord financiers**

La fonctionnalité Tableaux de bord est activée si vous avez accès à au moins l'un de ces tableaux de bord.

Regardez la vidéo suivante pour avoir un aperçu des tableaux de bord.



[Présentation des tableaux de bord](#)

Tableau de bord Présentation des tâches

Le tableau de bord Présentation des tâches contient les tableaux de bord des statuts Global, Task Manager, Supplemental Data et des journaux Enterprise.

Présentation globale

Pour afficher le statut Présentation totale, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Présentation des tâches**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Présentation totale**.
3. Dans le PDV, sélectionnez une **année** et une **période**.
Le système affiche le nombre de **tâches ouvertes, en retard et à temps**.
4. Cliquez sur un statut pour explorer la liste des tâches ayant ce statut.

Dans la liste des tâches, si vous avez des droits d'accès à une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.

5. **Facultatif** : vous pouvez trier la liste des tâches à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - **Nombre (croissant)**
 - **Nombre (décroissant)**
 - **Ordre alphabétique (croissant)**
 - **Ordre alphabétique (décroissant)**

Présentation de Task Manager

Pour afficher le statut Présentation de Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Présentation des tâches**.
2. Dans le PDV, sélectionnez une **année** et une **période**.
3. Dans la liste déroulante **Tâches**, sélectionnez une tâche ou sélectionnez **Tout** pour afficher toutes les tâches.

Le système affiche le nombre de **tâches ouvertes, en retard et à temps**.

4. Cliquez sur un statut pour explorer la liste des tâches ayant ce statut.
Dans la liste des tâches, si vous avez des droits d'accès à une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.
5. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Priorité**
- **Echéancier**
- **Type de tâche**
- **Unité organisationnelle**

6. **Facultatif** : vous pouvez trier la liste des tâches à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - **Nombre (croissant)**
 - **Nombre (décroissant)**
 - **Ordre alphabétique (croissant)**
 - **Ordre alphabétique (décroissant)**
 - **Ordre d'attribut (croissant)**
 - **Ordre d'attribut (décroissant)**

Présentation de Supplemental Data

Pour afficher le statut Présentation de Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Présentation des tâches**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Présentation de Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Intervalle de collecte**, sélectionnez une valeur d'intervalle.

4. Sélectionnez les membres du PDV.
Les dimensions de PDV dépendent de la sélection de dimensions de fréquence pour l'**intervalle de collecte** sélectionné.
5. Dans la liste déroulante **Formulaires**, sélectionnez un formulaire ou sélectionnez **Tout** pour afficher tous les formulaires.
Le système affiche le nombre de **formulaires ouverts, en retard et à temps**.
6. Cliquez sur un statut pour afficher la liste des formulaires ayant ce statut.
Dans la liste des formulaires, si vous avez des droits d'accès à un formulaire, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.
7. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Dimensions de workflow**
 - **Formulaire**
 - **Collecte**
 - **Fréquence**
8. **Facultatif** : vous pouvez trier la liste des tâches à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - **Nombre (croissant)**
 - **Nombre (décroissant)**
 - **Ordre alphabétique (croissant)**
 - **Ordre alphabétique (décroissant)**

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 à temps**, 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 statut Présentation des journaux Enterprise, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Présentation des tâches**.
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**.

Tableaux de bord Conformité

Le tableau de bord Conformité fournit des métriques sur la progression de la société vers ses objectifs de conformité, en distinguant les tâches terminées dans les délais de celles en retard, et en indiquant le nombre de tâches approuvées ou rejetées. Vous pouvez visualiser les métriques de performances utilisateur par utilisateur et unité organisationnelle.

Tableau de bord Conformité Task Manager

Pour afficher le tableau de bord Conformité Task Manager, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Conformité**.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Conformité Task Manager**.
3. Dans le point de vue, sélectionnez une **année** et une **période**.
4. Dans la liste déroulante **Tâches**, sélectionnez une tâche ou sélectionnez **Tout** pour afficher toutes les tâches.

Les graphiques à secteurs affichent le statut suivant pour les tâches : nombre de tâches terminées, pourcentage de tâches préparées à temps, pourcentage de tâches approuvées à temps, nombre de tâches rejetées et nombre d'alertes.

5. Cliquez sur l'un des graphiques des statuts pour afficher la liste des tâches ayant ce statut.

Dans la liste des tâches, si vous avez des droits d'accès à une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom pour l'ouvrir et l'utiliser directement.

6. Filtrez les tâches en sélectionnant **Afficher par**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Utilisateur** : vous pouvez cliquer sur un nom d'utilisateur pour visualiser les détails de l'utilisateur.
 - **Unité organisationnelle**
7. Dans **Performances**, sélectionnez les métriques de performances de tâche :
 - **Préparation**
 - **Approbation**
8. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des tâches répertoriées, sélectionnez les éléments suivants dans **Trier par** :
 - **Utilisateur**
 - **A temps**

- **En retard**
- **Rejets**

Tableau de bord Conformité Supplemental Data

Pour visualiser le tableau de bord Conformité de Supplemental Data, 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 Supplemental Data**.
3. Dans la liste déroulante **Intervalle de collecte**, sélectionnez une valeur d'intervalle.
4. Sélectionnez les membres du PDV.
Les dimensions de PDV dépendent de la sélection de dimensions de fréquence pour l'**intervalle de collecte** sélectionné.
5. Dans la liste déroulante **Formulaires**, sélectionnez un formulaire ou sélectionnez **Tout** pour afficher tous les formulaires.
Les graphiques à secteurs affichent le statut suivant pour les formulaires : nombre de formulaires terminés, pourcentage de formulaires préparés à temps, pourcentage de formulaires révisés à temps, pourcentage de formulaires imputés à temps et nombre de formulaires rejetés.
6. Cliquez sur l'un des graphiques des statuts pour explorer vers le bas la liste des formulaires portant ce statut.
Dans la liste des formulaires, si vous disposez des droits d'accès à un formulaire, vous pouvez cliquer sur le nom du formulaire pour l'ouvrir et l'utiliser directement.
7. Dans **Performances**, sélectionnez les métriques de performances de formulaire :
 - **Préparation**
 - **Révision**
 - **Imputation**
8. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des formulaires répertoriés, sélectionnez les éléments suivants dans **Trier par** :
 - **Utilisateur**
 - **A temps**
 - **En retard**
 - **Rejets**

Tableau de bord Conformité des journaux Enterprise

Le tableau de bord Conformité des journaux Enterprise 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**
 - **En retard**
 - **Rejets**
8. **Facultatif** : pour actualiser la liste, cliquez sur **Actualiser**.

Tableau de bord financier

Le tableau de bord financier fournit une représentation graphique des résultats pour la société. Par exemple, vous pouvez visualiser un tableau de bord Bilan, Flux de trésorerie ou Produits. A partir de n'importe quel tableau de bord, vous pouvez visualiser plus de détails.

Financial Consolidation and Close fournit un tableau de bord prédéfini nommé **FCCS_Income Statement Dashboard** avec les données suivantes :

- les comptes de revenu clés, qui affichent les données du formulaire FCCS_Income Dashboard Tile Chart ;
- les ventes quadrimestrielles par entité, qui affichent les données du formulaire FCCS_Quarterly Sales by Entity ;
- les ventes mensuelles par entité, qui affichent les données du formulaire FCCS_Monthly Sales by Entity ;
- le revenu net quadrimestriel par entité, qui affiche les données du formulaire FCCS_Quarterly Net Income by Entity ;
- le revenu net mensuel par entité, qui affiche les données du formulaire FCCS_Monthly Net Income by Entity.

Les administrateurs peuvent créer des tableaux de bord en sélectionnant des formulaires de données et des artefacts externes, et en indiquant des types de graphique. Reportez-vous à "Conception de tableaux de bord" dans *Administration de Financial Consolidation and Close*.

Pour afficher un tableau de bord financier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, dans **Tableaux de bord**, cliquez sur **Tableaux de bord financiers**.
2. Pour rechercher un tableau de bord existant, saisissez du texte dans la zone de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

Utilisation des tableaux de bord opérationnels

Rubriques connexes

- [Présentation des tableaux de bord opérationnels](#)
- [Affichage et ouverture des tableaux de bord opérationnels](#)

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).

Dans chaque vue du tableau de bord, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Actualiser une vue du tableau de bord en cliquant sur l'icône  (au niveau du tableau de bord).
- Développer ou réduire une vue dans le tableau de bord à l'aide de l'icône .

L'image suivante présente les options disponibles lorsque vous ouvrez un tableau de bord.

