

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Utilisation de FreeForm



F77210-07



Oracle Fusion Cloud EPM Utilisation de FreeForm,

F77210-07

Copyright © 2023, 2024, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

# Table des matières

Accessibilité de la documentation

---

Commentaires sur la documentation

---

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

---

## 2 Bienvenue

---

A propos de FreeForm	2-1
Navigation dans les processus métier EPM Cloud	2-2
Copie d'URL individuelles	2-2
Autres conseils de navigation	2-3
Utilisation des onglets dynamiques dans l'environnement Redwood	2-3
En savoir plus	2-5

## 3 Préparation à l'utilisation de FreeForm

---

Avant de commencer	3-1
Découverte de FreeForm	3-1

## 4 Utilisation de formulaires de données

---

Saisie de données dans des formulaires par l'utilisateur	4-3
A propos des versions de formulaire	4-4
Ouverture de formulaires	4-6
Utilisation des formulaires 1.0	4-7
Sélection de différentes données à utiliser	4-7
Présentation des couleurs de formulaire	4-8
Affichage du statut du serveur sur les formulaires	4-8
Navigation rapide dans un formulaire	4-9
Concepts de base pour l'utilisation des données	4-10

A propos de la saisie de données	4-10
Définition dynamique de variables utilisateur	4-14
Utilisation des données avec les formulaires	4-14
Plus de méthodes de manipulation de données	4-18
Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus	4-18
Obtention des données les plus récentes	4-21
A propos du calcul des données	4-21
Mode de calcul des totaux	4-21
Vérification des données	4-21
Personnalisation du mode d'affichage des données	4-22
Impression des données	4-23
En savoir plus sur l'utilisation des données	4-24
Affichage des formules de membre	4-25
Utilisation des données de processus métier dans Excel	4-25
Exploration jusqu'aux données source	4-27
Icônes de cellule	4-28
Correction des erreurs de validation des données	4-28
Transmission de données pour le reporting	4-29
A propos des commentaires de cellule	4-30
Utilisation des pièces jointes	4-30
Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets	4-31
Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule	4-31
Observation des modifications	4-33
Utilisation des formulaires 2.0	4-34
Utilisation de la barre d'outils globale dans les formulaires 2.0	4-34
Utilisation de la barre d'outils rapide dans les formulaires 2.0	4-37
Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0	4-38
Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0	4-40
Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)	4-42
Impression de données de formulaires 2.0	4-44

## 5 Utilisation des listes des tâches

---

Utilisation des tâches à l'aide de listes de tâches	5-1
Motifs d'utilisation des tâches	5-1
Utilisation de tâches pour la planification	5-1

## 6 Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données

---

Présentation des tableaux de bord	6-1
A propos des versions de tableau de bord	6-3

Affichage des tableaux de bord	6-5
Utilisation des tableaux de bord 1.0	6-7
Utilisation des tableaux de bord 2.0	6-9
Utilisation de la barre d'outils globale dans les tableaux de bord 2.0	6-9
Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0	6-11
Utilisation de grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0	6-13
Exploration amont dans les graphiques et les légendes	6-15
Utilisation des PDV dans les tableaux de bord 2.0	6-16
Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0	6-18
Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation	6-19
Utilisation des détails et des formulaires maître dans les composants de tableau de bord 2.0	6-19
Prise en charge des croisements valides dans les tableaux de bord 2.0	6-20
A propos de l'analyse rapide	6-20

## 7 Affichage des informations clés avec des infolets

---

A propos des vues d'infolet	7-2
A propos des points d'infolet	7-3
Définition de l'infolet par défaut	7-3

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

---

Introduction à l'exécution d'actions ad hoc	8-1
Création d'une grille ad hoc	8-3
Soumission de données ad hoc et enregistrement de la définition de grille	8-4
Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications (calcul à la volée)	8-5
Accès à une grille ad hoc	8-7
Conception de grilles ad hoc	8-8
Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc	8-8
Sélection des membres de cumul périodique	8-10
Filtrage des membres de colonne	8-11
Pivotement de dimensions	8-12
A propos des membres partagés	8-13
Zoom avant sur les membres partagés	8-14
Définition des propriétés des grilles ad hoc	8-15
Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide pour les grilles ad hoc	8-19
Application de règles à des grilles ad hoc	8-20
Ajout de commentaires et de pièces jointes	8-21
Ajustement des valeurs	8-21
A propos de l'utilisation des détails libres	8-22
Ajout de détails libres	8-23

Utilisation de la structure des détails libres	8-24
Ordre des détails libres	8-25
Saisie incorrecte des détails libres	8-25
Saisie correcte des détails libres	8-26
Calcul du total lorsque les cellules de détails libres sont vides	8-26
Impression de grilles ad hoc	8-27
Utilisation du mode ad hoc de forme libre	8-27

## 9 Utilisation du sélecteur de membres

---

A propos de la sélection de membres	9-1
Sélection d'une dimension	9-2
Définitions des options d'affichage de membre	9-2
Recherche de membres	9-5
Filtrage des membres affichés	9-8
Filtrage par attribut	9-8
Filtrage par niveau	9-9
Filtrage par génération	9-10
Filtrage par relation de membre	9-11
Relations du membre	9-14
Sélection de membres	9-15

## 10 Ajustement et distribution de données

---

Ajustement des valeurs de cellule	10-1
Exécution d'une analyse de simulation	10-1
Distribution de données sur plusieurs périodes	10-2
Fonctionnement de la distribution des données	10-3
Verrouillage des cellules	10-9
Exemples de distribution de données avec verrouillage des cellules	10-9
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille	10-10
Répartition des valeurs à l'aide des allocations	10-11

## 11 Utilisation des détails annexes

---

A propos de l'utilisation des détails annexes	11-1
En savoir plus sur les détails annexes	11-2
Ajout de détails annexes	11-2
Utilisation de la structure des détails annexes	11-3
Ordre des détails annexes	11-4
Saisie incorrecte des détails annexes	11-4
Saisie correcte des détails annexes	11-4

Totalisation lorsque les cellules de détail annexe sont vides	11-5
Collage de plusieurs cellules dans la fenêtre Détail annexe	11-6

## 12 Utilisation des rapports

---

Utilisation de la solution de reporting Reports	12-1
Utilisation des liasses et des rapports financiers hérités	12-5
Types de rapport financier	12-6
Création de rapports figés et de liasses	12-7
Ajustement des rapports et des liasses	12-7
Export de rapports formatés vers Excel	12-7
Création de rapports dynamiques	12-8
Affichage et mise à jour de rapports dynamiques	12-9
Création de liasses de rapports dynamiques	12-10
Affichage et mise à jour de liasses de rapports dynamiques	12-10
Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport	12-11
Utilisation des rapports et annotations de Financial Reporting	12-11

## 13 Utilisation des règles métier

---

Lancement des règles métier	13-1
A propos des invites d'exécution	13-1
Vérification du statut des jobs	13-2

## 14 Définition des préférences

---

Définition des préférences	14-1
Définition des préférences générales	14-2
Définition de votre photo de profil	14-3
Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias	14-4
Définition des préférences d'affichage	14-5
Configuration des courriels pour les notifications	14-5
Définition d'options ad hoc	14-7
Définition des variables utilisateur	14-9
Définition des préférences de rapport	14-10
Définition des préférences d'impression	14-14

# 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](mailto: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

## Bienvenue

FreeForm est une application de reporting, d'analyse et de planification qui permet d'utiliser une application sans dimensions requises. Il vous permet de modéliser et de créer vos propres cubes et dimensions, tout en utilisant un grand nombre de fonctionnalités disponibles dans EPM Cloud.

### Related Topics

- [A propos de FreeForm](#)
- [Navigation dans les processus métier EPM Cloud](#)
- [Copie d'URL individuelles](#)
- [Autres conseils de navigation](#)
- [Utilisation des onglets dynamiques dans l'environnement Redwood](#)  
Travaillez sur les artefacts associés dans des onglets sans quitter l'artefact parent.
- [En savoir plus](#)

## A propos de FreeForm

Grâce à FreeForm, vous pouvez modéliser et construire vos propres cubes tout en continuant à bénéficier pleinement des fonctionnalités de processus métier.

FreeForm est accessible via des écrans Oracle Smart View for Office ou Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Il prend en charge les scripts Groovy pour les fonctions personnalisées, et les règles métier pour les calculs.



### Note:

Les fonctionnalités suivantes ne sont pas disponibles dans les applications FreeForm car ces fonctionnalités exigent la présence des dimensions Scénario, Version, Période et Année fournies :

- Planification prédictive
- Prévision automatique
- IPM Insights

Dans FreeForm, si les dimensions Scénario, Version, Période et Année existent, elles sont définies en tant que dimensions libres.

## Vidéos

Votre objectif	Comment y parvenir
Se familiariser avec FreeForm.	 <a href="#">Présentation des applications FreeForm dans Cloud EPM</a>

# Navigation dans les processus métier EPM Cloud

Une fois que l'administrateur a créé des connexions à d'autres processus métier EPM Cloud, les connexions sont répertoriées dans le volet **Mes connexions** du menu **Navigateur**.

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

Pour ouvrir un autre processus métier Oracle Enterprise Performance Management Cloud, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Navigateur** .
2. Si des processus métier sont connectés et que vous y avez accès, vous en verrez la liste dans le volet **Mes connexions**. Cliquez sur un processus métier pour l'ouvrir.

### Remarque :

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

## Copie d'URL individuelles

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

### Note:

**Copier l'URL** est disponible pour tous les utilisateurs afin que les URL directes vers les artefacts puissent être partagées. Toutefois, seuls les utilisateurs disposant d'un accès à l'artefact ciblé peuvent effectuer des actions sur celui-ci.

Pour copier l'URL unique d'un artefact, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, ouvrez la page de liste correspondant à l'artefact.

Par exemple, cliquez sur **Tableaux de bord**, **Données**, **Infolets** ou **Rapports**.

2. Sur la page de liste, cliquez sur **•••** en regard de l'artefact, puis sélectionnez **Copier l'URL**.
3. La boîte de dialogue **Copier l'URL** affiche l'URL unique de l'artefact. Copiez l'URL.

Les URL copiées peuvent parfois devenir non valides. Motifs possibles :

- L'artefact a été supprimé.
- L'accès utilisateur à l'artefact a été révoqué.
- L'artefact a été renommé, ce qui brise l'URL.
- L'artefact a été déplacé vers un nouveau dossier, entraînant la génération d'une nouvelle URL, ce qui brise l'URL.

## Autres conseils de navigation

Voici d'autres conseils de navigation :

- Pour revenir à la page d'accueil, cliquez sur le logo Oracle  (ou votre logo personnalisé) en haut de la page ou sur l'icône Accueil .
- Pour accéder aux fonctionnalités sur la page Navigateur, cliquez sur les barres horizontales  dans le coin supérieur gauche de la page, en regard du logo Oracle (ou de votre logo personnalisé).
- Placez le curseur de la souris sur le coin supérieur droit d'un formulaire ou d'un tableau de bord pour afficher les options, telles que **Actions**, **Enregistrer**, **Actualiser**, **Paramètres** et **Agrandir**.

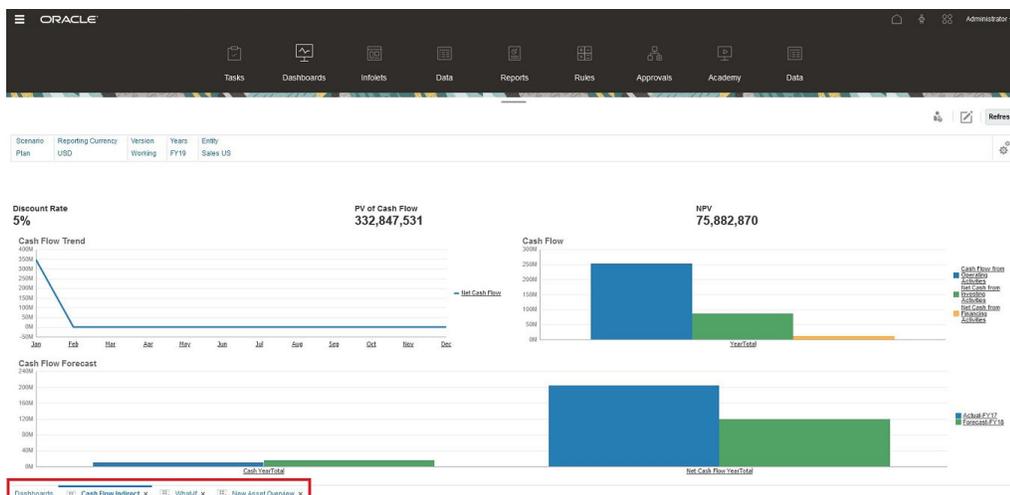


## Utilisation des onglets dynamiques dans l'environnement Redwood

Travaillez sur les artefacts associés dans des onglets sans quitter l'artefact parent.

### A propos des onglets dynamiques

Les onglets dynamiques permettent de visualiser plusieurs artefacts sur la même page. Par exemple, si un formulaire est ouvert, vous pouvez ouvrir d'autres formulaires associés, ainsi que des tableaux de bord. Ces artefacts supplémentaires sont représentés par des onglets horizontaux en bas de la page. Cette fonctionnalité s'adresse aux utilisateurs qui veulent visualiser plusieurs artefacts en même temps sans ouvrir plusieurs fenêtres de navigateur. La fonctionnalité des onglets dynamiques est disponible uniquement si l'expérience Redwood est activée.



Terminologie associée aux onglets dynamiques :

- Onglet dynamique : onglet ajouté en bas de la page à droite de l'onglet source lorsqu'un artefact associé est lancé. Seuls les onglets dynamiques affichent une icône de fermeture.
- Onglet source : page à partir de laquelle l'onglet dynamique a été lancé.

Si l'environnement Oracle Enterprise Performance Management Cloud inclut des onglets d'un autre environnement EPM Cloud, les onglets dynamiques sont pris en charge pour ces onglets inter-environnements.

### Remarques relatives à l'utilisation des onglets dynamiques

- Vous devez activer l'expérience Redwood pour utiliser les onglets dynamiques. Si vous utilisez un thème autre que l'expérience Redwood pour votre processus métier, les onglets dynamiques ne sont pas disponibles.
- Vous pouvez ouvrir jusqu'à 30 onglets sur une page. Si vous tentez d'ouvrir plus de 30 onglets, un message vous invite à fermer des onglets pour pouvoir en ouvrir de nouveaux.
- Les noms d'artefact longs apparaissent tronqués sur les onglets.
- Dans l'expérience Redwood, le menu **Actions** affiche uniquement les options globales. Il ne contient plus les mêmes options que le menu contextuel des formulaires. Pour visualiser les options propres aux formulaires (par exemple, **Consolider** ou **Convertir** dans Tax Reporting), cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne, une colonne, un PDV ou une cellule dans le formulaire.

### Utilisation des onglets dynamiques

Les onglets dynamiques et source sont affichés en bas de la page sur laquelle vous travaillez.

Lorsque vous lancez un nouvel onglet dynamique à partir d'une page de liste ou d'un onglet existant, le nouvel onglet est ajouté à droite de l'onglet existant et le focus bascule sur l'onglet qui vient d'être lancé.

Les onglets dynamiques sont conservés uniquement pour la session en cours. Le dernier onglet affiché est conservé au prochain accès à la page au cours de la même session. Si vous vous déconnectez et reconnectez, si vous rechargez un flux de navigation ou si vous passez à un autre flux de navigation, les onglets dynamiques ne

sont pas conservés. Si des données ne sont pas enregistrées, vous serez invité à les enregistrer avant de continuer.

Chaque nouvelle action effectuée ouvre un nouvel onglet dynamique. Supposons, par exemple, que vous effectuez une exploration en amont sur Form1, puis une autre sur Form2. Deux onglets dynamiques sont alors ouverts. Si vous effectuez une autre exploration amont sur Form1, l'action relance l'onglet précédemment ouvert.

Les artefacts lancés dans les onglets dynamiques sont également répertoriés dans l'historique des activités récentes du panneau des annonces. Les onglets dynamiques peuvent également être ajoutés aux **favoris** dans le panneau des annonces.

Les onglets dynamiques affichent une icône de fermeture. Si des données n'ont pas été enregistrées sur un onglet, vous êtes invité à le faire avant de fermer l'onglet. Après la fermeture d'un onglet, le focus passe sur l'onglet immédiatement à sa gauche. Si vous fermez un onglet sans focus en cours, le focus reste sur l'onglet en cours de visualisation. Pour fermer tous les onglets dynamiques, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des onglets horizontaux affichés en bas de la page, puis cliquez sur **Fermer tous les onglets**.

### Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
Apprenez à naviguer avec les onglets dynamiques afin d'effectuer plusieurs tâches avec différents artefacts. Grâce aux onglets dynamiques, vous pouvez ouvrir des artefacts associés tout en gardant ouverts les artefacts d'origine.	 <a href="#">Navigation avec les onglets dynamiques</a>

## En savoir plus

Pour accéder à diverses ressources sur l'utilisation de FreeForm, cliquez sur **Infothèque**



sur la page d'accueil.

**Administrateurs** : pour créer et gérer l'application, reportez-vous à [Administration de FreeForm](#).

# 3

## Préparation à l'utilisation de FreeForm

### Voir aussi :

- [Avant de commencer](#)  
Voici quelques éléments à connaître avant de commencer à travailler dans FreeForm.
- [Découverte de FreeForm](#)

### Avant de commencer

Voici quelques éléments à connaître avant de commencer à travailler dans FreeForm.

L'administrateur peut avoir créé des variables utilisateur que vous devez sélectionner pour pouvoir ouvrir un formulaire. Reportez-vous aux sections [Définition des variables utilisateur](#) et [Définition dynamique de variables utilisateur](#).

Vous pouvez également définir des préférences pour spécifier l'affichage des nombres, le fuseau horaire et le format de date. Reportez-vous à la section [Définition des préférences](#).

Le panneau Annonces sur le côté gauche de la page d'accueil vous aide à vous repérer.

- L'administrateur peut fournir des annonces.
- Consultez vos tâches ouvertes de la journée.
- Affichez votre historique récent, par exemple, les formulaires ou tableaux de bord que vous avez utilisés.
- Revenez à vos formulaires ou formulaires fréquemment utilisés en les définissant comme favoris.
- Si l'administrateur a créé des infolets pour afficher des informations générales importantes, vous pouvez les explorer en cliquant sur les points qui figurent en haut de la page.



Vous pouvez définir l'infolet par défaut. Reportez-vous à la section A propos des infolets du guide *Administration de FreeForm*.

- Définissez votre photo de profil. Reportez-vous à [Définition de votre photo de profil](#).

### Découverte de FreeForm

FreeForm permet de créer et de mettre à jour des plans rapidement :

- Accéder facilement aux pages de tâches de planification communes à partir de la page d'accueil.
- Saisir des données dans des formulaires. Reportez-vous à [Utilisation de formulaires de données](#).
- Suivre un processus de création de plans structuré à l'aide des listes de tâches. Reportez-vous à [Utilisation des listes des tâches](#).

- Afficher et analyser les principales informations sous forme de graphiques à l'aide de tableaux de bord. Reportez-vous à [Emploi des tableaux de bord pour utiliser des données](#).
- Obtenir un aperçu rapide des informations générales à l'aide d'infolets. Reportez-vous à [Affichage des informations clés avec des infolets](#).
- Cibler l'analyse avec des grilles ad hoc. Reportez-vous à [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#).
- Ajuster et répartir des valeurs. Reportez-vous à [Ajustement et distribution de données](#).
- Utiliser le calculateur intégré. Reportez-vous à [Utilisation des détails annexes](#).
- Afficher des rapports qui récapitulent des données. Reportez-vous à [Utilisation des rapports](#).
- Mettre à profit votre maîtrise de Microsoft Excel en utilisant Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section [Utilisation des données de processus métier dans Excel](#) et au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.
- Exécuter des calculs. Reportez-vous à [Utilisation des règles métier](#).
- Définir les préférences pour adapter Planning à votre façon de travailler. Reportez-vous à [Définition des préférences](#).

# 4

## Utilisation de formulaires de données

### Related Topics

- [Saisie de données dans des formulaires par l'utilisateur](#)
- [A propos des versions de formulaire](#)
- [Ouverture de formulaires](#)
- [Utilisation des formulaires 1.0](#)
- [Sélection de différentes données à utiliser](#)
- [Présentation des couleurs de formulaire](#)
- [Affichage du statut du serveur sur les formulaires](#)
- [Navigation rapide dans un formulaire](#)
- [Concepts de base pour l'utilisation des données](#)
- [A propos de la saisie de données](#)  
Cette rubrique vous donne des conseils sur la saisie et l'enregistrement des données.
- [Saisie de différents types de données](#)
- [Saisie de données rapide à l'aide de commandes](#)
- [Recherche dans les formulaires](#)
- [Sélection de plages de cellules](#)
- [Copie et collage de données](#)  
Vous pouvez copier des données dans un formulaire, d'un formulaire vers un autre ou depuis un autre produit tel que Microsoft Excel.
- [Définition dynamique de variables utilisateur](#)  
Si l'administrateur a configuré un formulaire comportant au moins une variable utilisateur et a activé des variables utilisateur dynamiques, vous pouvez sélectionner et modifier des valeurs de variable utilisateur directement dans ce formulaire.
- [Utilisation des données avec les formulaires](#)  
Lorsque vous êtes dans un formulaire, vous pouvez amplifier l'impact des données de différentes manières.
- [Plus de méthodes de manipulation de données](#)  
Voici quelques moyens faciles de manipuler les données :
- [Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus](#)  
Dans les formulaires, les utilisateurs peuvent sélectionner directement un membre dans la liste déroulante de la dimension de ligne, puis saisir et enregistrer des données pour ce membre.
- [Obtention des données les plus récentes](#)
- [A propos du calcul des données](#)  
Les valeurs sont automatiquement additionnées lorsque vous saisissez les données. Voici d'autres méthodes de calcul de données :

- [Mode de calcul des totaux](#)  
Voici le mode de calcul du sous-total et du total des valeurs :
- [Vérification des données](#)  
Vous pouvez vérifier et analyser les données de plusieurs façons.
- [Personnalisation du mode d'affichage des données](#)  
Vous pouvez personnaliser la manière dont les données s'affichent dans un formulaire, par exemple, grâce aux options de formatage et de masquage des lignes et colonnes sans données.
- [Mise en évidence des données via leur mise en forme](#)  
Dans les formulaires et les grilles ad hoc, vous disposez de nombreuses options de mise en forme qui permettent de mettre en évidence certaines données.
- [Masquage de lignes ou de colonnes sans données ou comportant des zéros](#)  
Pour simplifier les données dans un formulaire, vous pouvez masquer des lignes sans données ou contenant des zéros.
- [A propos des cellules sans données](#)  
Le marqueur #MISSING indique que la cellule dans laquelle il apparaît ne contient pas de données, contrairement à des zéros qui, eux, représentent une valeur de données.
- [Impression des données](#)  
Si Adobe Acrobat Reader 5.0 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer les données des formulaires sous forme de fichiers PDF et en personnaliser le format.
- [En savoir plus sur l'utilisation des données](#)
- [Affichage des formules de membre](#)  
L'administrateur peut configurer des formules de membre pour effectuer des calculs sur des membres.
- [Utilisation des données de processus métier dans Excel](#)  
Si vous êtes habitué à utiliser Microsoft Excel, vous pouvez utiliser les données de votre processus métier dans Oracle Smart View for Office.
- [Utilisation de vos propres formules Excel dans le processus métier](#)  
Dans l'analyse ad hoc Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer vos propres formules et membres Excel qui sont calculés immédiatement, sans avoir d'incidence sur les autres données. Vous pouvez ouvrir ce *Smartform* dans votre processus métier et exécuter les calculs créés dans Smart View.
- [A propos du formatage Smart View dans les formulaires Web](#)  
En fonction de la manière dont l'administrateur a configuré le formulaire, celui-ci peut afficher le formatage des cellules que vous avez enregistré dans Oracle Smart View for Office.
- [Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires de votre processus métier](#)  
Si vous accédez à votre processus métier à partir d'une application de bureau, vous pouvez copier et coller des données entre Microsoft Excel et les formulaires.
- [Export de données dans Microsoft Excel](#)  
L'export de données d'un formulaire vers Microsoft Excel permet d'explorer des scénarios de simulation dans Excel avant de réimporter les valeurs dans votre processus métier en les copiant/collant.

- [Exploration jusqu'aux données source](#)  
L'administrateur peut charger les données à partir d'une source à l'aide de l'intégration des données ou de la fonctionnalité d'import et d'export du processus métier. Vous pouvez effectuer une exploration amont pour visualiser les détails de la source de données.
- [Icônes de cellule](#)  
Les icônes présentes dans les cellules de formulaire fournissent des informations. En voici la signification.
- [Correction des erreurs de validation des données](#)  
L'administrateur peut configurer des règles de validation des données afin de vérifier que les données respectent les consignes de l'entreprise.
- [Transmission de données pour le reporting](#)  
Pour un reporting complet et pertinent, l'administrateur peut configurer des formulaires vous permettant d'analyser des données provenant de différents cubes à l'aide de l'option **Détails de transmission dynamique**.
- [A propos des commentaires de cellule](#)  
Pour expliquer des données ou fournir des informations de fond, vous pouvez ajouter des commentaires à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
- [Utilisation des pièces jointes](#)  
Vous pouvez fournir des informations de fond sur les données en joignant un fichier à une cellule.
- [Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets](#)  
Vous pouvez facilement rechercher des formulaires, tableaux de bord et infolets spécifiques à partir de la page de liste.
- [Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule](#)  
Découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.
- [Observation des modifications](#)  
Si l'administrateur a activé des pistes d'audit pour certains éléments, vous pouvez visualiser l'historique des modifications.
- [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 des formulaires 2.0, utilisez le sélecteur de membres.
- [Exécution de calculs sans avoir à soumettre les modifications \(calculs à la volée\)](#)  
Utilisez les calculs à la volée pour modifier les valeurs de données et observer instantanément les modifications calculées sans soumettre les valeurs mises à jour.
- [Impression de données de formulaires 2.0](#)

## Saisie de données dans des formulaires par l'utilisateur

Les administrateurs conçoivent des *formulaires* dans lesquels vous pouvez saisir, mettre à jour, analyser, imprimer et rapporter des données.

Vous saisissez des données dans les cellules de formulaire structurés, et chaque formulaire a un objectif spécifique. Par exemple, l'administrateur peut définir un formulaire destiné uniquement à la création d'une prévision des revenus pour votre gamme de produits ou 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, qui apparaissent dans les en-têtes de ligne et de colonne. Prenons comme exemple la dimension Année et ses membres FY21, FY22 et FY23. Les données des membres sélectionnés s'affichent dans les cellules.

### Exemple de formulaire 2.0 FreeForm

L'exemple suivant présente la version 2.0 d'un formulaire FreeForm :

Product	Year	Scenario	Sales Entry	Jan (+)	Feb (+)	Mar (+)	F Q1 (+)	Apr (+)	May (+)	Jun (+)	F Q2 (+)	Jul (+)	Aug (+)	Sep (+)	F Q3 (+)	Oct (+)	Nov (+)
420Sales East (+)		FY20.2023 (-)	420Sales East (-)	25,000	21,000	25,000	71,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
58005800 Salaries (+)				25,000	21,000	25,000	71,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
61004100 Miscellaneous Employee Expenses (+)				5,000	8,000	3,000	12,000	6,200	6,200	6,200	18,700	6,200	6,200	6,200	18,700	6,200	6,200
61040400 Payroll Taxes (+)				10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417
61040400 Health and Welfare (+)				7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500
61040400 Workers Compensation Insurance (+)				7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000
61040400 Other Compensation (+)				7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
60005800 Total Employee Expenses (+)				62,583	61,417	61,417	185,417	63,833	63,833	63,833	191,500	63,833	63,833	63,833	191,500	63,833	63,833
71071000 Advertising (+)				6,250	6,250	6,250	18,750	3	3	3	8	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
71207120 Public Relations (+)				4,167	4,167	4,167	12,500	1,833	1,833	1,833	5,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167
74207420 Utilities (+)				7,083	7,083	7,083	21,250	4,000	4,000	4,000	12,000	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083
74207420 Rent Expense (+)				6,667	6,667	6,667	20,000	1,667	1,667	1,667	5,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667
74207420 Property Tax and Insurance (+)				4,000	4,000	4,000	12,000	2,000	2,000	2,000	6,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000
74807480 Cleaning and Maintenance (+)				6,250	6,250	6,250	18,750	600	600	600	1,800	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
74807480 Telephone Expenses (+)				2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
74807480 Office Supplies (+)				4,333	4,333	4,333	13,000	1,500	1,500	1,500	4,500	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
75107510 Postage (+)				1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667
75107510 Equipment Expense (+)				2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
70005800 Total Office Expenses (+)				45,417	45,417	45,417	136,250	18,269	18,269	18,269	54,808	45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417
76107610 Accounting and Tax Services (+)				5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833
76157615 Secretarial Services (+)				2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
76207620 Legal Services (+)				7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
76257625 Technical Services (+)				2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
77005800 Total Facility Services Expenses (+)				18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500
78407840 Airfare (+)				3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750
79007900 Car Rental (+)				3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250
79607960 Shipping (+)				6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000
79707970 Accommodation (+)				8,500	8,500	8,500	25,500	8,500	8,500	8,500	25,500	8,500	8,500	8,500	25,500	8,500	8,500
79757975 Massage (+)				3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
79807980 Taxi (+)				2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
79857985 Per Diem (+)				3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
79907990 Meals (+)				4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
79957995 Entertainment (+)				1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500
79987998 Miscellaneous Travel Expense (+)				1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333
70005800 Total T&E Expenses (+)				37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417	37,417	112,250	37,417	37,417
77007700 Bad Debt (+)				5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000
70005800 Total Dept Expense (+)				105,000	105,000	105,000	312,500	105,000	105,000	105,000	312,500	105,000	105,000	105,000	312,500	105,000	105,000

## A propos des versions de formulaire

Deux versions de formulaire sont actuellement disponibles :

- **Formulaires 1.0** : utilisent SlickGrid avec les composants Oracle ADF Fuse
- **Formulaires 2.0** : utilisent SlickGrid avec les composants Oracle JET

Les deux versions de formulaire coexistent actuellement dans le même processus métier. La version de formulaire 1.0 est la version par défaut pour 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 valeur par défaut sera Formulaires 2.0.

### Fonctionnalités des formulaires 2.0

Les formulaires 2.0 sont disponibles uniquement 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 SlickGrid avec les composants Oracle JET à des fins d'affichage plus rapide, de sophistication, de simplicité d'utilisation et de cohérence.

Les fonctionnalités des formulaires 2.0 sont les suivantes :

- Améliorations majeures en matière d'ergonomie et de facilité d'utilisation
- Evolutivité et performances améliorées
- Mises à jour d'exécution uniquement ; seuls les formulaires d'exécution ont adopté les nouvelles technologie et interface utilisateur
- Menu **Actions** standardisé pour les actions de formulaire
- Nouveau menu des paramètres de PDV 
- Nouvelle barre d'outils rapide pour effectuer certaines actions courantes de grille de formulaire
- Amélioration des performances pour les grilles
- Mises à jour d'amélioration des commentaires, avec la saisie de commentaires et la sélection de cellules multiples
- Possibilité d'ajouter des commentaires et des pièces jointes à l'aide d'une même option
- Défilement vertical ou horizontal fluide
- Meilleure utilisation de l'espace à l'écran
- Navigation de cellule en cellule plus rapide
- Défilement rapide entre les grilles de données
- Nouveau sélecteur de membres hiérarchique sophistiqué dans les listes déroulantes des formulaires et des PDV, avec possibilité d'effectuer une recherche
- Fenêtres contextuelles réduites
- Nouvelles icônes et boîtes de dialogue nettes
- Détails libres sophistiqués intégrés (remplaçant les détails annexes)
- Invites d'exécution de règle métier basées sur un assistant ; les invites d'exécution sont affichées sous forme de tiroir du côté droit
- Calcul à la volée sur la grille
- Protocole sans conservation de statut pour l'extraction des données
- Délai d'actualisation plus court sur les grandes grilles
- Cohérence améliorée entre les formulaires Web et Oracle Smart View for Office
- Améliorations de l'interface Web ad hoc
- Action **Enregistrer sous** possible avec un nouveau nom de formulaire
- Action de modification qui ouvre le concepteur de formulaire dans un nouvel onglet dynamique

### Définition de la version des formulaires

Si vous utilisez les formulaires 1.0, aucune migration n'est nécessaire pour utiliser les formulaires 2.0. Vous pouvez facilement basculer entre les deux versions à l'aide d'un paramètre d'application. Les formulaires sont affichés dans l'environnement d'exécution dans la version que vous indiquez. Aucun remaniement de la conception des formulaires n'est nécessaire.

Pour indiquer la version des formulaires, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.

2. Sous **Autres options**, localisez le paramètre **Version des formulaires**.
3. Sélectionnez la version des formulaires. La valeur **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 relatives aux formulaires 2.0

- L'option d'enregistrement automatique n'est pas prise en charge dans les formulaires 2.0. A la place, effectuez des calculs à la volée pour visualiser vos 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. Utilisez le menu **Actions** pour ouvrir un formulaire dans Smart View, puis enregistrer la feuille de calcul Excel de façon native.
- Le filtrage d'exécution des formulaires 2.0 prend en charge le filtrage des colonnes. Le filtrage d'exécution des 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 le 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 futures des formulaires Web seront effectuées dans les formulaires 2.0.

#### Rubriques connexes

- [Utilisation des formulaires 1.0](#)
- [Utilisation des formulaires 2.0](#)

## Ouverture de formulaires

Chaque formulaire représente un sous-ensemble de données dans votre processus métier.

Reportez-vous à la section [Saisie de données dans des formulaires par l'utilisateur](#).

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Données**.
2. Vous pouvez filtrer les formulaires par dossier ou par type.
3. Sous **Tous les types**, en fonction du type de formulaire que vous voulez utiliser, cliquez sur l'icône adéquate :

- **Simple** 

- **Ad hoc**  : les grilles ad hoc sont indépendantes de la conception du formulaire.

Reportez-vous à la section [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#).

4. Cliquez sur ► pour développer le dossier contenant le formulaire.
5. Cliquez sur le nom du formulaire à ouvrir.

Par exemple, pour mettre à jour le formulaire de tableau des accessoires, cliquez sur Accessories Chart.

Data Entry Refresh Create

Search  | Library All Types

Name	Description	Created	Last Modified	Instructions	Actions
▲ Plan		8/6/23	epm user 8/6/23		...
■ 1 Revenue Plan by Market Size		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...
■ Accessories Chart		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...
■ Activity Ratios - Plan vs Target		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...
■ Actual vs Plan		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...
■ Ad Hoc Revenue Analysis		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...

Pour ouvrir un 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 *guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

## Utilisation des formulaires 1.0

Les administrateurs définissent les utilisateurs autorisés à visualiser et modifier les 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).

Pour sélectionner des membres dans un formulaire 1.0, utilisez le sélecteur de membres. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres du guide *Administration de FreeForm*.

## Sélection de différentes données à utiliser

Sous le nom du formulaire, une barre affiche des zones qui indiquent les données de membre que vous utilisez. La barre supérieure est constituée des parties suivantes :

- L'axe de PDV est affiché sous forme de texte noir. L'administrateur sélectionne ces membres pour le formulaire ; vous ne pouvez pas sélectionner d'autres membres pour cette dimension.
- L'axe de page est affiché sous forme de lien hypertexte bleu. Cliquez sur le lien hypertexte pour sélectionner d'autres membres à utiliser.
- Les PDV dynamiques sont affichés sous forme de liens hypertextes bleus. Cliquez sur le lien hypertexte pour sélectionner d'autres membres à utiliser.
- La barre de PDV global est affichée sous forme de barre en haut du tableau de bord, si elle est activée. Si vous modifiez une page dans la barre de PDV global, puis cliquez sur **GO**, la page est modifiée pour tous les objets qui reposent sur des formulaires.

Lorsque vous apportez des modifications au PDV, celles-ci sont répercutées en quelques secondes dans toutes vos sessions parallèles sans que n'ayez besoin de vous déconnecter de l'interface Web. Par exemple, si vous modifiez le PDV dans un formulaire de l'interface

Web, les modifications sont répercutées pour votre session dans Oracle Smart View for Office, dans un appel d'API REST ou dans Reports. Cela permet de répercuter toutes les modifications que vous apportez au PDV dans l'ensemble de vos sessions ouvertes.

- Si vous apportez des modifications au PDV dans une session autre que l'interface Web, vous devez rouvrir le formulaire dans l'interface Web pour afficher le membre mis à jour dans le PDV.
- Si vous utilisez des onglets verticaux dans l'interface Web et que vous apportez des modifications au PDV dans un formulaire d'un onglet, ces modifications sont immédiatement répercutées dans un formulaire d'un autre onglet vertical.

## Présentation des couleurs de formulaire

Les couleurs d'arrière-plan dans les cellules indiquent les états suivants :

- Blanc : vous pouvez entrer des données dans ces cellules.
- Les cellules jaunes indiquent que vous avez modifié les valeurs, mais que vous ne les avez pas encore enregistrées.
- Les cellules gris-bleu indiquent que vous pouvez visualiser les valeurs, mais pas les modifier. Elles sont en lecture seule.
- Les cellules de couleur brune sont verrouillées.

Reportez-vous à la section [Verrouillage des cellules](#).

- Les cellules bleu turquoise comportent un détail annexe.  
Reportez-vous à la section [Utilisation des détails annexes](#).

## Affichage du statut du serveur sur les formulaires

Un indicateur de statut sur les formulaires affiche des icônes pour indiquer si le serveur est occupé ou inactif. Toute action client-serveur effectuée dans une grille de formulaire (clic sur un bouton pour extraire ou enregistrer des données, exécution d'une règle, lancement d'une fenêtre contextuelle, etc.) entraînera la modification du statut.

### Remarque :

L'indicateur de statut ne s'affiche pas sur les formulaires qui sont incorporés à un tableau de bord.

Balance Sheet - Forecast

Scenario Forecast	Version Working	Entry Total	Department	FY22 Q3	FY22 Q4	FY23 Q1	FY23 Q2
Current Assets				530,938,084,588	586,055,929	484,591,229	496,165,173
Fixed Assets				61,173,481	69,330,147	53,978,601	50,523,450
Other Assets Total				223,088,151	223,088,151	223,088,151	223,088,151
Total Assets				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774
Current Liabilities				331,497,734	338,851,976	330,893,673	334,091,217
Long Term Liabilities				43,770	43,770	43,770	43,770
Total Owners Equity				483,656,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787
Total Liabilities and Owners Equity				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774

Si le statut du formulaire est actif, l'icône correspondant à un état occupé est affichée, sinon il s'agit de l'icône correspondant à un état inactif.

-  : statut inactif
-  : statut occupé

## Navigation rapide dans un formulaire

Le mode de navigation varie selon que vous venez de cliquer sur une cellule ou que vous soyez en train de modifier les données. Par exemple, lorsque vous modifiez les données d'une cellule, vous devez cliquer sur la touche Tabulation pour passer à la cellule suivante.

Vous pouvez vous déplacer rapidement dans un formulaire à l'aide de ces raccourcis clavier :

**Tableau 4-1 Raccourcis clavier**

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 ligne suivante.
Entrée	Permet de passer à la cellule suivante dans la colonne.
Maj+Entrée	Permet d'accéder à la cellule précédente dans la colonne.
Maj+Tab	Permet d'accéder à la cellule précédente dans la ligne.
Flèche haut/bas	Permet de se déplacer vers le haut ou vers le bas, c'est-à-dire à la ligne précédente ou suivante.
Flèche vers la gauche/ droite	Permet de se déplacer en avant et en arrière dans les cellules de données lors de la modification d'une cellule. Permet de passer à la cellule précédente ou suivante dans la ligne lorsque vous parcourez les cellules de la grille sans les modifier.
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.
Echap	Permet d'ignorer les modifications en cours dans la cellule et de restaurer les valeurs précédentes.

### Remarque :

Ces raccourcis ne sont disponibles que si vous accédez à des formulaires à partir de l'application de bureau.

## Concepts de base pour l'utilisation des données

### Voir aussi :

- [A propos de la saisie de données](#)  
Cette rubrique vous donne des conseils sur la saisie et l'enregistrement des données.
- [Définition dynamique de variables utilisateur](#)  
Si l'administrateur a configuré un formulaire comportant au moins une variable utilisateur et a activé des variables utilisateur dynamiques, vous pouvez sélectionner et modifier des valeurs de variable utilisateur directement dans ce formulaire.
- [Utilisation des données avec les formulaires](#)  
Lorsque vous êtes dans un formulaire, vous pouvez amplifier l'impact des données de différentes manières.
- [Plus de méthodes de manipulation de données](#)  
Voici quelques moyens faciles de manipuler les données :
- [Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus](#)  
Dans les formulaires, les utilisateurs peuvent sélectionner directement un membre dans la liste déroulante de la dimension de ligne, puis saisir et enregistrer des données pour ce membre.
- [Obtention des données les plus récentes](#)
- [A propos du calcul des données](#)  
Les valeurs sont automatiquement additionnées lorsque vous saisissez les données. Voici d'autres méthodes de calcul de données :
- [Mode de calcul des totaux](#)  
Voici le mode de calcul du sous-total et du total des valeurs :
- [Vérification des données](#)  
Vous pouvez vérifier et analyser les données de plusieurs façons.
- [Personnalisation du mode d'affichage des données](#)  
Vous pouvez personnaliser la manière dont les données s'affichent dans un formulaire, par exemple, grâce aux options de formatage et de masquage des lignes et colonnes sans données.
- [Impression des données](#)  
Si Adobe Acrobat Reader 5.0 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer les données des formulaires sous forme de fichiers PDF et en personnaliser le format.

## A propos de la saisie de données

Cette rubrique vous donne des conseils sur la saisie et l'enregistrement des données.

- L'administrateur peut configurer un formulaire 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.
- Dans les formulaires où des sélecteurs de membres déroulants sont activés pour des dimensions de ligne, vous pouvez choisir un membre directement dans la liste déroulante et saisir des données pour ce membre. En fonction de la configuration

du sélecteur de membres déroulant, vous pourrez peut-être ajouter des données à des lignes de membre qui auraient été supprimées sinon.

- Si la structure du formulaire n'a pas changé depuis que vous avez commencé à l'utiliser, lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, les données (modifiées 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 formulaires (lignes, colonnes, PDV ou 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 un formulaire, plus d'options propres aux formulaires sont affichées que dans le menu **Actions**.

#### Remarque :

Utilisez l'interface du processus métier pour naviguer au lieu de l'interface de votre navigateur. Le recours aux fonctions d'actualisation, d'avance ou de retour arrière dans le navigateur peut-être cause d'instabilité. Si cela se produit, déconnectez-vous et reconnectez-vous.

## Vidéos

Votre objectif	Regardez cette vidéo
Découvrez comment saisir des données et les enregistrer.	 <a href="#">Saisie et enregistrement de données dans Cloud EPM</a>

## 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	Comment procéder ?
Découvrir comment saisir des données dans le processus métier FreeForm.	 <a href="#">Saisie de données FreeForm</a>

## Saisie de différents types de données

Vous pouvez entrer des données de différentes façons, en fonction de la manière dont l'administrateur a configuré le formulaire :

- Entrez les données directement dans la cellule.
- Si une cellule de données affiche la flèche vers le bas, sélectionnez une valeur dans une liste, appelée *liste dynamique*. Vous pouvez accéder rapidement à une valeur en saisissant ses toutes premières lettres. Par exemple, dans une liste de mois, saisissez s pour accéder au mois de septembre.

- Les membres qui sont configurés en tant que pourcentages s'affichent avec le signe de pourcentage (%) dans la cellule. Vous pouvez entrer une valeur de pourcentage sous forme de décimale ou de pourcentage (60 %).
- Lorsque vous cliquez sur une cellule qui est configurée pour des données de texte, une zone s'affiche. Entrez votre texte dans cette zone. Lorsque vous entrez du texte dans des cellules, n'utilisez pas de chevrons (< >). La longueur maximale des données de texte que vous pouvez saisir est de 4 000 caractères.
- Lorsque vous enregistrez des données, les règles métier configurées par l'administrateur pour être lancées lors de l'enregistrement du formulaire sont exécutées.

## Saisie de données rapide à l'aide de commandes

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

**Tableau 4-2 Commandes pour la saisie rapide de données**

Touches ou symboles	Résultat	Exemple
K	Permet d'entrer la valeur exprimée en milliers.	Saisissez 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.

 **Remarque :**

Ces raccourcis ne sont disponibles que si vous accédez à des formulaires à partir de l'application de bureau.

## Recherche dans les formulaires

Dans les formulaires, vous pouvez aisément localiser un nom de membre ou une valeur de

données à l'aide de l'icône **Rechercher** . Vous pouvez saisir une partie du nom ou de la valeur dans la zone de texte. La fonction **Rechercher** localise alors la première occurrence de la ligne, colonne ou valeur de données. Cliquez sur les flèches vers la gauche ou vers la droite pour parcourir les occurrences successives.

Reportez-vous également à [Navigation rapide dans un formulaire](#). Pour rechercher un formulaire spécifique, reportez-vous à la section [Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets](#).

## Sélection de plages de cellules

Vous pouvez sélectionner et utiliser plusieurs cellules tant que la sélection est rectangulaire et contiguë. Pour sélectionner une plage de cellules dans une grille ad hoc, cliquez sur la cellule située en haut à gauche de cette plage, appuyez sur Maj, puis cliquez sur la cellule située en bas à droite de la plage. Pour sélectionner une plage de cellules dans un formulaire, survolez la cellule jusqu'à ce que l'icône change. Vous pouvez ensuite étendre la plage.

pour sélectionner une ligne ou une colonne, cliquez sur son en-tête. Après avoir sélectionné un groupe de cellules, vous pouvez le copier et le coller ou ajuster les valeurs de données.

Reportez-vous à :

- [Copie et collage de données](#)
- [Ajustement et distribution de données](#)

## Copie et collage de données

Vous pouvez copier des données dans un formulaire, d'un formulaire vers un autre ou depuis un autre produit tel que Microsoft Excel.

Lorsqu'un formulaire est ouvert, copiez et collez des données en les sélectionnant, puis en cliquant sur **Données** et sur une icône figurant sous **Modifier**.

Reportez-vous également à la section [Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires de votre processus métier](#).

A propos de la copie et du collage de données :

- En cas de copie dans des formulaires ou d'un formulaire vers un autre, le processus métier copie et colle les valeurs stockées des cellules, mais pas les valeurs affichées en fonction du paramètre de précision.
- Quand vous collez des données dans des périodes, votre processus métier applique les règles de distribution à chaque cellule à tour de rôle, de la gauche vers la droite et de haut en bas. Les données obtenues à partir d'une opération de collage peuvent ne pas correspondre aux données originales copiées. Veillez à comprendre comment les valeurs sont réparties avant de les coller dans les périodes.

Reportez-vous à [Fonctionnement de la distribution des données](#).

- Les opérations de copier-coller effectuées depuis un éditeur de texte (par exemple, TextPad, Bloc-notes ou WordPad) échouent si les données sont délimitées par des espaces. Utilisez plutôt des valeurs délimitées par des tabulations.

## Définition dynamique de variables utilisateur

Si l'administrateur a configuré un formulaire comportant au moins une variable utilisateur et a activé des variables utilisateur dynamiques, vous pouvez sélectionner et modifier des valeurs de variable utilisateur directement dans ce formulaire.

Par exemple, dans le cas d'une variable intitulée Service, vous pouvez sélectionner les membres Ventes pour budgétiser les dépenses liées aux ventes, puis les membres Marketing pour budgétiser les dépenses de marketing. Vous pouvez également définir les valeurs des variables utilisateur dans les préférences utilisateur.

Reportez-vous à la section [Définition des variables utilisateur](#).

Si le formulaire a été défini avec l'option **Utiliser le contexte**, les variables utilisateur peuvent être utilisées dans le PDV. Avec ce paramètre, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de façon dynamique en fonction du contexte du formulaire.



### Remarque :

Avant d'utiliser le formulaire, vous devez sélectionner une valeur pour les variables utilisateur.

Pour modifier dynamiquement les valeurs des variables utilisateur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le texte permettant d'afficher la variable utilisateur.  
La variable et la valeur sélectionnée en cours apparaissent sous le PDV.
2. Sélectionnez les membres de votre choix, puis cliquez sur **OK**.  
Les membres sélectionnés s'affichent dans le formulaire.

## Utilisation des données avec les formulaires

Lorsque vous êtes dans un formulaire, vous pouvez amplifier l'impact des données de différentes manières.

- [Exploration des fonctionnalités de formulaire](#)
- [Affichage des propriétés de formulaire](#)
- [Focus sur les données](#)
- [Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus](#)
- [Mise en évidence des données via leur formatage](#)
- [Ajustement et répartition des données](#)
- [Ajout de commentaires et de pièces jointes, et affichage de l'historique](#)
- [Tri et filtrage des données](#)

- [Affichage des détails annexes](#)

### Exploration des fonctionnalités de formulaire

Découvrir comment calculer, manipuler, créer, analyser ou commenter des données, et y accéder. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

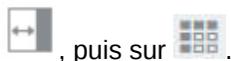
- **Analyser** : effectuez une analyse ad hoc sur un formulaire.  
Reportez-vous à [Introduction à l'exécution d'actions ad hoc](#).
- **Nouvelle grille ad hoc** : créez une grille ad hoc.  
Reportez-vous à [Création d'une grille ad hoc](#).
- **Afficher les motifs pour les cellules en lecture seule** : découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.  
Reportez-vous à [Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule](#).
- **Règles métier** : visualisez les règles métier utilisées dans un formulaire et lancez-les.  
Reportez-vous à [Utilisation des règles métier](#).
- **Détails de transmission dynamique** : analysez les données provenant de différents cubes.  
Reportez-vous à [Transmission de données pour le reporting](#).
- **Messages de validation des grilles** : vérifiez dans quelle mesure les données se conforment aux règles configurées par l'administrateur.  
Reportez-vous à [Correction des erreurs de validation des données](#).
- **Effacer le formatage** : effacez le formatage que vous avez défini.  
Reportez-vous à [Mise en évidence des données via leur mise en forme](#).
- **Export de la feuille de calcul** : pour explorer des scénarios de simulation dans Excel avant de copier et coller les valeurs dans votre processus métier, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Export de la feuille de calcul**.  
Reportez-vous à [Export de données dans Microsoft Excel](#). Reportez-vous également à [Plus de méthodes de manipulation de données](#).
- **Ouvrir dans Smart View** : travaillez sur un 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 *guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100*.

### Affichage des propriétés de formulaire

Affichez les propriétés d'un formulaire en cliquant sur .

### Focus sur les données

Explorez les opérations possibles dans les grilles ad hoc. Dans un formulaire, cliquez sur



Reportez-vous à [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#).

### Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus

Saisir des données pour des membres qui ne sont pas inclus ou qui ne sont pas immédiatement visibles dans le formulaire.

Reportez-vous à la section [Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus](#).

### Mise en évidence des données via leur formatage

Améliorer la qualité de présentation des données. Cliquez sur  , puis sur  pour explorer les options permettant de définir la police, la taille de police, la couleur de police, le trait de soulignement et la couleur d'arrière-plan.

Reportez-vous à la section [Mise en évidence des données via leur mise en forme](#).

### Ajustement et répartition des données

Modifier les valeurs d'un certain montant. Sélectionnez les cellules concernées.

Cliquez sur  , sur  , puis sur l'une des options suivantes :

- **Ajuster** pour augmenter ou réduire les données de la cellule en fonction d'une valeur ou d'un pourcentage.
- **Répartition** pour indiquer 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 : **Proportionnel**, **Fractionnement à parts égales** ou **Remplir**.

Pour que la **répartition** soit disponible, l'administrateur doit activer **Répartition par grille** en tant que propriété de formulaire.

Reportez-vous à la section [Ajustement et distribution de données](#).

- **Allouer**. Seuls les administrateurs disposant du rôle Allouer peuvent utiliser cette puissante fonctionnalité. En outre, l'option **Allouer** doit être activée en tant que propriété de formulaire.

Reportez-vous à la section [Répartition des valeurs à l'aide des allocations](#).

- **Verrouiller**, pour verrouiller temporairement des cellules pendant le calcul et le remplissage d'autres valeurs. Pour déverrouiller les cellules, cliquez sur **Verrouiller** à nouveau.

Reportez-vous à la section [Verrouillage des cellules](#).

### Ajout de commentaires et de pièces jointes, et affichage de l'historique

Expliquer les hypothèses concernant les données ou, s'il est activé, visualiser

l'historique des modifications. Cliquez sur une cellule, sur  , puis sur  . Sous **Détails**, cliquez sur :

-  pour joindre un fichier externe.

Reportez-vous à la section [Utilisation des pièces jointes](#).

-  pour ajouter un commentaire.

Reportez-vous à la section [A propos des commentaires de cellule](#).



(si l'administrateur a activé l'audit pour les données) pour voir qui a modifié les valeurs des cellules et quand.

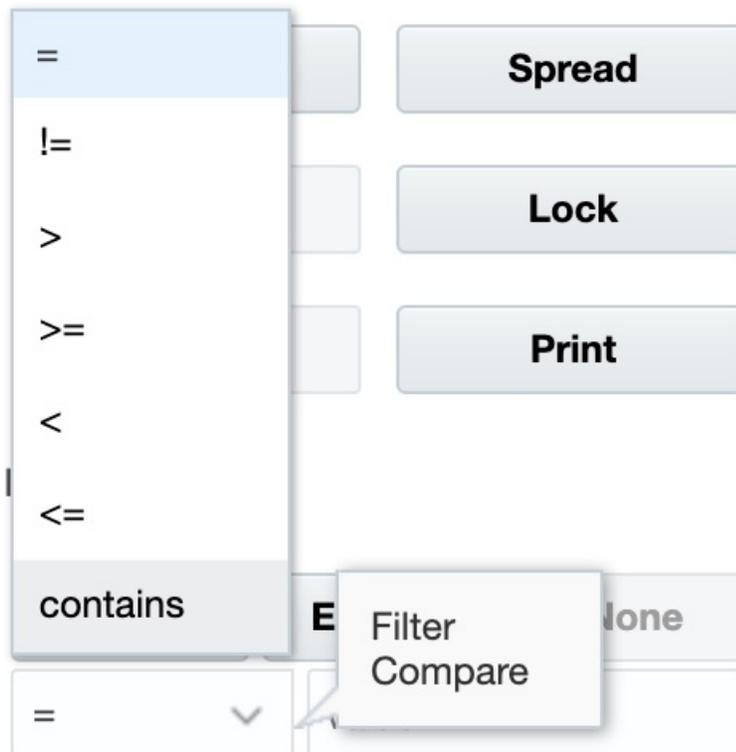
Reportez-vous à la section [Observation des modifications](#).

### Tri et filtrage des données

Simplifier la présentation des données. Déterminez les colonnes ou les lignes à afficher (ou à masquer) en cliquant sur , sur , puis sur **Conserver** ou **Exclure** sous **Filtre**.

Pour limiter la vue à certains résultats de comparaison, cliquez sur le menu **Filtre de comparaison** pour choisir un opérateur, puis indiquez une valeur de comparaison dans le champ de **valeur**.

### Action



Vous pouvez également trier les valeurs d'une ligne ou d'une colonne par ordre croissant ou décroissant en sélectionnant la ligne ou la colonne, puis en cliquant sur une flèche sous **Trier**.

### Affichage des détails annexes

Créer une logique dans une valeur de données. Cliquez sur une cellule , sur , puis sur **Détail annexe**.

Reportez-vous à la section [A propos de l'utilisation des détails annexes](#).

## Plus de méthodes de manipulation de données

Voici quelques moyens faciles de manipuler les données :

- Répercutez les valeurs à partir d'une cellule parent vers ses enfants. Par exemple, vous pouvez saisir "300" dans Q1 (parent) et la valeur 300 s'étend à ses enfants : janvier, février et mars. Le remplissage automatique attribue la valeur "100" à chacun de ces deux mois.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes : [Fonctionnement de la distribution des données](#).

- Entrez un opérateur (+, -, \*, / ou %), puis un nombre. Par exemple, si la valeur initiale d'une cellule est 100, vous pouvez entrer \*5, pour remplacer cette valeur par 500.

Reportez-vous également à [Saisie de données rapide à l'aide de commandes](#) et [Exécution d'une analyse de simulation](#).

## Saisie de données pour les membres supprimés ou exclus

Dans les formulaires, les utilisateurs peuvent sélectionner directement un membre dans la liste déroulante de la dimension de ligne, puis saisir et enregistrer des données pour ce membre.

En fonction de la manière dont votre administrateur de service ou votre concepteur de formulaires a configuré les sélecteurs de membres déroulants, vous pourrez peut-être ajouter des données à des lignes de membre qui auraient été supprimées ou exclues sinon.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Instructions de saisie de données pour les membres supprimés ou exclus](#).

Pour accéder à un sélecteur de membres déroulant dans un formulaire et ajouter des membres et des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire et repérez un sélecteur de membres déroulant en plaçant le curseur de la souris sur les dimensions de ligne.

Si un membre de dimension contient un sélecteur de membres déroulant, une flèche apparaît dans la cellule. Par exemple :

<input type="checkbox"/> Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare	7,972

2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas dans la cellule pour lancer le sélecteur de membres, puis faites défiler la liste et recherchez le membre à ajouter.

Voici un exemple de sélecteur de membres affiché après avoir cliqué sur la flèche pointant vers le bas dans la cellule 7645: Airfare. Vous pouvez entrer le nom d'un membre dans la zone de **recherche** ou faire défiler la liste pour repérer le membre à ajouter. Dans cet exemple, nous sélectionnons 7620: Legal Services.

HR Expenses			
Scenario	Version	Entity	
Plan	Working	HR and Administra	
	7110: Advertising		
	<b>Total Office Expenses</b>		
	7640: Airfare		
	7650: Car Rental		
	7660: Shipping		
	7670: Accommodation		
	7690: Meals		
	7699: Miscellaneous Travel Expenses		
	<b>Total T&amp;E Expenses</b>	338,832	
	7730: Bad Debt	7,973	
	<b>Other Expenses</b>	7,973	
	<b>Total Operating Expenses</b>	2,583,796	
	7310: Existing Depreciation	432,877	
	<b>Total Depreciation &amp; Amortization</b>	432,877	
	<b>OpEx before Allocations</b>	3,016,673	

**Select Member** ✕

Search

**Name**

- 7530: Equipment Expense
- Total Office Expenses
- 7610: Accounting and Tax Services
- 7615: Secretarial Services
- 7620: Legal Services
- 7625: Technical Services
- Total Facility Services Expenses

Cliquez sur des cellules modifiables pour ajouter ou modifier des données. Par exemple, la cellule de données 7620: Legal Services affichée dans cette illustration peut être modifiée :

<b>Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
7620: Legal Services	<b>7,972.08</b>
7650: Car Rental	879

3. Dans la ligne que vous venez d'ajouter, modifiez ou ajoutez des données dans les cellules modifiables selon vos besoins, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le membre de ligne sélectionné et les données saisies sont ajoutés au formulaire.

Dans cet exemple, le membre 7620: Legal Services et les données saisies (5 000) sont ajoutés au formulaire.

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17
			<b>+ YearTotal</b>
		7110: Advertising	2,236,991
		<b>[- Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
		7620: Legal Services	5,000
		<b>[- Total Facility Services Expenses</b>	<b>5,000</b>
		7640: Airfare	7,972
		7650: Car Rental	879
		7660: Shipping	326,660
		7670: Accommodation	2,335
		7690: Meals	521
		7699: Miscellaneous Travel Expenses	466
		<b>[- Total T&amp;E Expenses</b>	<b>338,832</b>
		<b>[- Total Operating Expenses</b>	<b>2,580,823</b>
		7310: Existing Depreciation	432,877
		<b>[- Total Depreciation &amp; Amortization</b>	<b>432,877</b>
		<b>[- OpEx before Allocations</b>	<b>3,013,700</b>

4. Répétez cette procédure pour ajouter d'autres membres et données au formulaire.

#### Instructions de saisie de données pour les membres supprimés ou exclus

Lorsque vous utilisez un sélecteur de membres déroulant, tenez compte des points suivants :

- Le contenu de la liste déroulante (liste des membres) dépend de la définition du formulaire pour le segment correspondant.
- Les sélections ne sont pas conservées. Si vous effectuez une actualisation après avoir sélectionné un membre dans la liste déroulante mais avant de l'avoir enregistré, la sélection est perdue et le formulaire revient à son état d'origine.
- La sélection dans la liste déroulante sera perdue lors de l'enregistrement des données. La modification des cellules de données et l'enregistrement des données ne conserveront pas les sélections modifiées dans la liste déroulante.

Le sélecteur de membres déroulant sur les dimensions de ligne doit être configuré dans le concepteur de formulaires de l'interface Web. L'administrateur de service ou le concepteur de formulaires spécifie les sélecteurs déroulants comme des propriétés de segment pour des dimensions de ligne spécifiques. Par exemple, supposons que deux dimensions sont placées sur les axes de ligne, soit Entités et Détail libre. La liste déroulante du sélecteur de membres peut être activée pour les membres de la dimension Entité, pour ceux de la dimension Détail libre ou pour les deux. La configuration est décrite dans les guides d'administration de votre processus métier.

## Obtention des données les plus récentes

Pour vous assurer que vous travaillez avec les données les plus récentes, actualisez les données en cliquant sur **Actualiser**.

## A propos du calcul des données

Les valeurs sont automatiquement additionnées lorsque vous saisissez les données. Voici d'autres méthodes de calcul de données :

- Lancez une règle métier.  
Reportez-vous à [Utilisation des règles métier](#).
- Utilisez une formule créée dans votre processus métier.
- Utilisez une formule que vous avez créée dans Oracle Smart View for Office.  
Reportez-vous à [Utilisation de vos propres formules Excel dans le processus métier](#).
- Utilisez la fonctionnalité **Ajuster** ou **Répartir**.  
Reportez-vous à [Ajustement et distribution de données](#).
- Utilisez les détails annexes.  
Reportez-vous à [A propos de l'utilisation des détails annexes](#) et [Utilisation des détails annexes](#).

## Mode de calcul des totaux

Voici le mode de calcul du sous-total et du total des valeurs :

- Les sous-totaux sont calculés en fonction de facteurs définis par l'administrateur, tels que les hiérarchies de membres, les propriétés de membre et la logique de la hiérarchie.
- Pour recalculer les sous-totaux, cliquez sur **Enregistrer**. Si la règle Calculer le formulaire est sélectionnée comme devant être lancée à l'**enregistrement**, tous les sous-totaux sont recalculés en fonction des propriétés d'agrégation de leurs membres, ainsi que de la conception du formulaire.
- L'enregistrement des données entraîne le calcul des membres définis comme devant faire l'objet d'un calcul dynamique, à l'exception des membres du niveau le plus bas (niveau 0).
- Les calculs portent sur les valeurs stockées et non pas sur les valeurs affichées. Les valeurs affichées peuvent dépendre des paramètres de mise à l'échelle ou de précision.
- Seuls les membres affichés sont calculés. Si vous disposez d'une autorisation en lecture, mais non en écriture, pour certains membres, leurs valeurs sont correctement incluses dans les sous-totaux, même si ces membres sont en lecture seule.  
Reportez-vous également à [Ajustement des valeurs de cellule](#) et [Fonctionnement de la distribution des données](#).

## Vérification des données

Vous pouvez vérifier et analyser les données de plusieurs façons.

Par exemple :

- Dans les grilles ad hoc.  
Reportez-vous à [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#).
- Dans les tableaux de bord.  
Reportez-vous à [Vérification des données](#).
- Dans les rapports.  
Reportez-vous à [Utilisation des rapports](#).

## Personnalisation du mode d'affichage des données

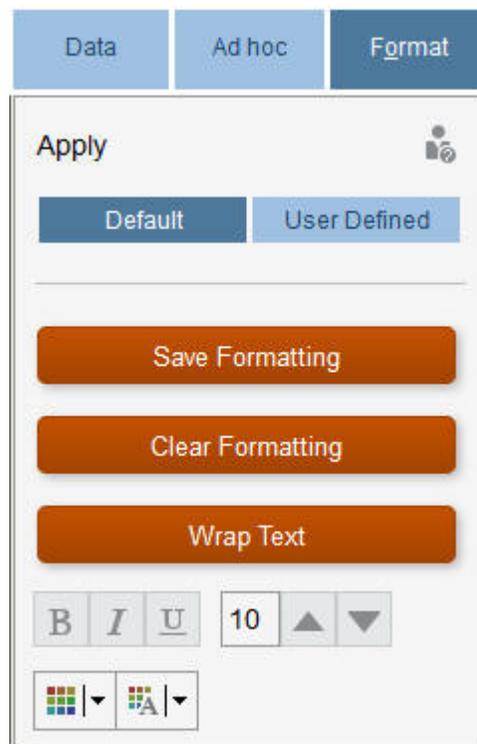
Vous pouvez personnaliser la manière dont les données s'affichent dans un formulaire, par exemple, grâce aux options de formatage et de masquage des lignes et colonnes sans données.

Reportez-vous aux rubriques suivantes.

### Mise en évidence des données via leur mise en forme

Dans les formulaires et les grilles ad hoc, vous disposez de nombreuses options de mise en forme qui permettent de mettre en évidence certaines données.

Par exemple, vous pouvez augmenter ou réduire la taille de la police, ainsi que définir la couleur de la police et de l'arrière-plan. Vous pouvez même choisir une couleur personnalisée. Vous pouvez enregistrer ou supprimer la mise en forme définie. Dans les cellules de texte, vous pouvez appliquer un retour automatique à la ligne.



A propos du formatage :

- **Par défaut** : formatage que votre processus métier applique pour indiquer un état (par exemple, que la cellule contient des **détails annexes**).
- **Défini par l'utilisateur** : mise en forme que vous avez appliquée.

 **Remarque :**

Lorsque les styles de mise en forme sont en conflit, celui par défaut est prioritaire. Par exemple, vous pouvez mettre en forme une cellule, puis modifier sa valeur. La mise en forme par défaut d'une valeur modifiée mais pas encore enregistrée remplace le format que vous avez appliqué à cette cellule.

## Masquage de lignes ou de colonnes sans données ou comportant des zéros

Pour simplifier les données dans un formulaire, vous pouvez masquer des lignes sans données ou contenant des zéros.

Pour masquer des lignes sans données ou contenant des zéros, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Filtrer**.
2. Cliquez sur une option :
  - **Masquer les lignes sans données** : pour masquer/afficher les lignes sans données (vierges ou affichées en tant que #MISSING, selon la façon dont l'administrateur a défini cette propriété). Cette option n'apparaît pas si l'administrateur a attribué la valeur Supprimer les données manquantes à la propriété du formulaire.
  - **Masquer les lignes avec des zéros** : pour masquer/afficher les lignes contenant des zéros comme valeurs.
  - **Masquer les lignes avec des zéros et sans données** : pour masquer/afficher les lignes sans données et/ou celles contenant des zéros.

Pour masquer les colonnes sans données ou celles contenant des zéros, suivez cette procédure, mais sélectionnez des colonnes au lieu des lignes.

## A propos des cellules sans données

Le marqueur #MISSING indique que la cellule dans laquelle il apparaît ne contient pas de données, contrairement à des zéros qui, eux, représentent une valeur de données.

L'utilisation de #MISSING permet de réduire la taille de la base de données et d'améliorer ainsi les performances. Pour améliorer les performances, l'administrateur peut définir des cellules sans données en tant que #MISSING.

Reportez-vous à [Ecriture des valeurs #MISSING](#).

## Impression des données

Si Adobe Acrobat Reader 5.0 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer les données des formulaires sous forme de fichiers PDF et en personnaliser le format.

Vous pouvez également exporter des rapports formatés vers Oracle Smart View for Office.

Reportez-vous à la section [Export de rapports formatés vers Excel](#).

Pour imprimer les données d'un formulaire dans un fichier PDF :

1. Ouvrez un formulaire, cliquez sur l'onglet **Données**, puis sur **Imprimer**.
2. Sélectionnez les options d'impression de votre choix.
3. Cliquez sur **Aperçu avant impression**.
4. Cliquez sur **Ouvert avec** pour ouvrir le fichier dans Adobe Acrobat Reader ou cliquez sur **Enregistrer** et nommez le fichier.

Pour restaurer les options d'impression définies dans les préférences, cliquez sur **Restaurer les paramètres de formulaire**.

## En savoir plus sur l'utilisation des données

### Voir aussi :

- [Affichage des formules de membre](#)  
L'administrateur peut configurer des formules de membre pour effectuer des calculs sur des membres.
- [Utilisation des données de processus métier dans Excel](#)  
Si vous êtes habitué à utiliser Microsoft Excel, vous pouvez utiliser les données de votre processus métier dans Oracle Smart View for Office.
- [Exploration jusqu'aux données source](#)  
L'administrateur peut charger les données à partir d'une source à l'aide de l'intégration des données ou de la fonctionnalité d'import et d'export du processus métier. Vous pouvez effectuer une exploration amont pour visualiser les détails de la source de données.
- [Icônes de cellule](#)  
Les icônes présentes dans les cellules de formulaire fournissent des informations. En voici la signification.
- [Correction des erreurs de validation des données](#)  
L'administrateur peut configurer des règles de validation des données afin de vérifier que les données respectent les consignes de l'entreprise.
- [Transmission de données pour le reporting](#)  
Pour un reporting complet et pertinent, l'administrateur peut configurer des formulaires vous permettant d'analyser des données provenant de différents cubes à l'aide de l'option **Détails de transmission dynamique**.
- [A propos des commentaires de cellule](#)  
Pour expliquer des données ou fournir des informations de fond, vous pouvez ajouter des commentaires à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.
- [Utilisation des pièces jointes](#)  
Vous pouvez fournir des informations de fond sur les données en joignant un fichier à une cellule.
- [Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets](#)  
Vous pouvez facilement rechercher des formulaires, tableaux de bord et infolets spécifiques à partir de la page de liste.
- [Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule](#)  
Découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.

- [Observation des modifications](#)  
Si l'administrateur a activé des pistes d'audit pour certains éléments, vous pouvez visualiser l'historique des modifications.

## Affichage des formules de membre

L'administrateur peut configurer des formules de membre pour effectuer des calculs sur des membres.

Pour afficher la formule d'un membre, cliquez sur l'icône de formule .

## Utilisation des données de processus métier dans Excel

Si vous êtes habitué à utiliser Microsoft Excel, vous pouvez utiliser les données de votre processus métier dans Oracle Smart View for Office.

Smart View constitue une interface Microsoft Office commune pour votre processus métier. Avec Smart View, vous pouvez afficher, importer, manipuler, distribuer et partager des données dans Microsoft Word et PowerPoint.

Pour plus d'informations, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Pour installer Smart View, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  dans la partie supérieure droite de la page d'accueil.
2. Sous **Paramètres et actions**, cliquez sur **Téléchargements**.
3. Sous **Smart View**, cliquez sur **Télécharger à partir d'Oracle Technology Network** et suivez les invites.

## Utilisation de vos propres formules Excel dans le processus métier

Dans l'analyse ad hoc Oracle Smart View for Office, vous pouvez créer vos propres formules et membres Excel qui sont calculés immédiatement, sans avoir d'incidence sur les autres données. Vous pouvez ouvrir ce *Smartform* dans votre processus métier et exécuter les calculs créés dans Smart View.

Par exemple, supposons que vous analysez des données de processus métier dans Smart View, qui est l'interface Microsoft Office pour votre processus métier. Vous voulez calculer la marge bénéficiaire moyenne de quatre produits. Vous pouvez ajouter une ligne appelée "Marge bénéficiaire moyenne" à la grille, puis créer une formule sur les quatre lignes répertoriant les marges bénéficiaires des produits. Sélectionnez les quatre lignes. Ensuite, sur la nouvelle ligne "Marge bénéficiaire moyenne", ajoutez la formule Excel `=AVERAGE(D5:D8)`. La marge bénéficiaire moyenne apparaît immédiatement sur la nouvelle ligne, mais cette dernière n'est enregistrée que dans le Smartform, et pas dans le reste du processus métier.

Pour rendre cette grille ad hoc personnalisée disponible dans votre processus métier, lorsque vous l'enregistrez, sélectionnez l'option **Enregistrer en tant que Smartform**. Vous pourrez alors l'ouvrir et l'utiliser (y compris avec les lignes, colonnes et calculs ajoutés) dans votre processus métier.

Reportez-vous à la section [Ouverture de formulaires](#).

Pour plus d'informations, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

## Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur le calcul de données à l'aide de formulaires dynamiques.	 <a href="#">Ajout de formules Excel dans Cloud EPM</a>

## A propos du formatage Smart View dans les formulaires Web

En fonction de la manière dont l'administrateur a configuré le formulaire, celui-ci peut afficher le formatage des cellules que vous avez enregistré dans Oracle Smart View for Office.

Le formatage Microsoft Excel est pris en charge dans Smart View et dans votre processus métier, mais avec des exceptions :

- Votre processus métier prend en charge les styles de police d'Excel, sauf le soulignement et l'alignement.
- Votre processus métier prend en charge les bordures d'Excel, sauf les bordures pleines.
- Smart View prend en charge le formatage de cellules d'Excel, y compris plusieurs formatages des dates et des nombres d'Excel. Votre processus métier ne prend pas en charge le formatage des dates et des nombres d'Excel.
- Votre processus métier prend en charge le formatage des lignes d'Excel, sauf le formatage de hauteur de ligne et de largeur de colonne en lecture seule d'Excel.

Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

## Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires de votre processus métier

Si vous accédez à votre processus métier à partir d'une application de bureau, vous pouvez copier et coller des données entre Microsoft Excel et les formulaires.

### Remarque :

Cette fonctionnalité est disponible sur les ordinateurs de bureau uniquement, et non sur les dispositifs mobiles.

Pour copier des données à partir de Microsoft Excel et les coller dans des formulaires de votre processus métier, procédez comme suit :

1. Dans Microsoft Excel, mettez en surbrillance les données d'une seule cellule ou d'une plage de cellules, puis appuyez sur les touches **Ctrl+C** pour copier les données dans le Presse-papiers.
2. Sélectionnez les cellules cible dans le formulaire du processus métier, puis appuyez sur **Ctrl+V**.

3. Lorsque l'aide du Presse-papiers apparaît, appuyez sur **Ctrl+V**. Les données sont collées dans l'aide du Presse-papiers.
4. Cliquez sur **Coller** pour coller les données dans le formulaire du processus métier.

 **Remarque :**

Les données que vous copiez à partir de Microsoft Excel et que vous collez dans votre processus métier conservent le formatage configuré dans Microsoft Excel. Par exemple, dans Microsoft Excel, si vous définissez le nombre de décimales sur zéro et saisissez 459,123, la valeur affichée est 459. Si vous copiez cette valeur dans un formulaire du processus métier, la valeur 459 est collée.

## Export de données dans Microsoft Excel

L'export de données d'un formulaire vers Microsoft Excel permet d'explorer des scénarios de simulation dans Excel avant de réimporter les valeurs dans votre processus métier en les copiant/collant.

A propos de l'export de données :

- Votre processus métier n'exporte pas les informations suivantes vers Excel : les détails annexes, les commentaires de cellule, le formatage numérique, le nom de l'application, l'utilisateur, le dossier de formulaires, les attributs, les balises de devise et les pourcentages.
- L'intégralité des décimales est exportée pour les valeurs numériques, mais la mise à l'échelle n'est pas appliquée pour conserver la précision. Lorsque vous visualisez les données exportées dans Oracle Smart View for Office, elles sont affichées de la même manière que dans le formulaire du processus métier.
- Les alias de membre sont affichés si l'administrateur a défini le formulaire de sorte qu'il les affiche.
- Les valeurs collées dans votre processus métier à partir d'Excel doivent être des données non formatées.

Pour exporter des données de formulaires vers Microsoft Excel :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Export de la feuille de calcul** et sur **Exporter**.
3. Ouvrez ou enregistrez le fichier.

Utilisez les procédures standard d'Excel pour effectuer et enregistrer vos modifications.

## Exploration jusqu'aux données source

L'administrateur peut charger les données à partir d'une source à l'aide de l'intégration des données ou de la fonctionnalité d'import et d'export du processus métier. Vous pouvez effectuer une exploration amont pour visualiser les détails de la source de données.

Pour explorer en amont jusqu'aux données source :

1. Ouvrez un formulaire contenant les données source chargées.

L'icône  dans l'angle supérieur droit d'une cellule indique qu'elle contient des données d'exploration en amont.

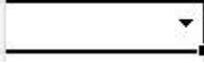
2. A partir d'une cellule comportant des données d'exploration vers le bas, cliquez sur **Actions**, puis sur **Explorer en amont**.
3. Cliquez sur le lien situé dans l'angle supérieur gauche **Exploration amont vers la source**.
4. A partir du **récapitulatif de l'exploration amont**, vous pouvez effectuer une exploration en amont vers la source.

## Icônes de cellule

Les icônes présentes dans les cellules de formulaire fournissent des informations. En voici la signification.

-  : la cellule comporte une pièce jointe.
-  : La cellule contient une formule de membre.
-  : la cellule contient des commentaires.
-  : vous pouvez effectuer une exploration amont sur cette cellule.

Reportez-vous à [Exploration jusqu'aux données source](#).

-  : sélectionnez une valeur dans une liste dynamique.
-  : cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom du membre afin de sélectionner et de saisir des données pour les autres membres qui sont actuellement masqués (car ils n'ont pas de données et l'administrateur a défini l'option **Supprimer les données manquantes - Lignes** dans la disposition du formulaire, ou car l'administrateur a spécifiquement exclu les autres membres lors de la définition du formulaire).

## Correction des erreurs de validation des données

L'administrateur peut configurer des règles de validation des données afin de vérifier que les données respectent les consignes de l'entreprise.

Par exemple, l'administrateur peut définir :

- les critères des données que vous entrez, appelés *règles de validation des données* ;
- des couleurs d'arrière-plan pour attirer votre attention sur des erreurs de validation des données ;
- des messages qui vous donnent des informations sur les critères.

Si les données d'un formulaire ne correspondent pas aux critères des règles de validation des données, suivez ces étapes afin de corriger les erreurs.

Pour corriger des erreurs de validation des données, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire comportant des erreurs, pointez le curseur de la souris sur la cellule (ou sur les dispositifs mobiles, appuyez dessus) ayant un arrière-plan coloré autre que celui par défaut.  
Généralement, l'administrateur attire votre attention sur les cellules ayant des règles de validation des données, en les affichant avec un arrière-plan coloré. Une zone de texte contextuelle affiche le croisement de cellules et le texte `Cette cellule contient des messages de validation des données.`
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Messages de validation des données**.
3. En cas de messages multiples, développez la liste, puis cliquez sur chaque lien hypertexte pour accéder à la cellule à corriger.
4. Résolez chaque erreur selon les instructions figurant dans le message de validation des données.
5. Une fois que vous avez résolu toutes les erreurs, enregistrez le formulaire.  
Les messages de validation des données et les arrière-plans colorés des cellules ne s'affichent plus.

 **Conseil :**

Si votre page/PDV n'inclut pas de membres valides, dans le sélecteur de membres, vous pouvez effacer les membres en cours en cliquant sur



, puis sur **Effacer les sélections de page**. Vous pouvez alors sélectionner les membres d'autres dimensions incluses dans la définition de croisement valide.

## Transmission de données pour le reporting

Pour un reporting complet et pertinent, l'administrateur peut configurer des formulaires vous permettant d'analyser des données provenant de différents cubes à l'aide de l'option **Détails de transmission dynamique**.

Par exemple, disons que vous avez des données relatives aux dépenses dans un cube et une planification de produits dans un autre cube. A l'aide de **Détails de transmission dynamique**, vous pouvez transmettre rapidement les données des deux cubes vers un cube de reporting. Vous pouvez ensuite analyser les données consolidées dans le cube de reporting. La transmission dynamique inclut des données, des commentaires, des pièces jointes et des détails annexes.

L'administrateur peut configurer des formulaires afin de transmettre automatiquement les données lorsque vous les enregistrez dans le formulaire. L'administrateur peut également configurer un formulaire pour que vous puissiez lancer la transmission dynamique. Dans ce cas, cliquez sur **Actions**, puis sur **Détails de transmission dynamique**, puis cliquez sur le lien figurant dans la boîte de dialogue Transmission dynamique. Si la transmission dynamique est définie pour être exécutée lors de l'enregistrement, elle ne s'affiche pas dans Détails de transmission dynamique.

 **Remarque :**

- La transmission dynamique efface toujours les données dans le cube de reporting avant de les transmettre.
- Dans les formulaires 1.0, un message apparaît et indique que la transmission dynamique a été exécutée lors de l'enregistrement. Ce message n'apparaît pas dans les formulaires 2.0.

## A propos des commentaires de cellule

Pour expliquer des données ou fournir des informations de fond, vous pouvez ajouter des commentaires à une cellule ou à une plage de cellules sur plusieurs dimensions.

Pour ajouter et afficher des commentaires, cliquez sur une cellule (ou sélectionnez

une plage de cellules), puis sur l'onglet **Données** et enfin sur **Commentaires** . Un petit triangle en haut à droite d'une cellule indique qu'elle contient un commentaire.



Vous pouvez en outre afficher des commentaires dans un fichier PDF ou dans un rapport imprimé.

 **Remarque :**

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

## Utilisation des pièces jointes

Vous pouvez fournir des informations de fond sur les données en joignant un fichier à une cellule.

Si l'administrateur sélectionne la propriété **Activer le document de niveau cellule** pour le formulaire, vous pouvez ajouter des pièces jointes aux cellules.

Types de fichier de pièce jointe valides :

- 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

Vous pouvez joindre à une cellule plusieurs documents, chacun comportant des hypothèses mises à jour sous-tendant les données commerciales de la cellule. Vous ne pouvez pas lier la même pièce jointe à plus d'une cellule. L'icône de pièce jointe  indique qu'une cellule comporte une pièce jointe.

 **Remarque :**

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

Pour ajouter une pièce jointe, procédez comme suit :

1. Dans le formulaire, sélectionnez la cellule.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Pièces jointes** .
3. Accédez au fichier, puis cliquez sur **Télécharger**.

Pour afficher la pièce jointe, cliquez sur son lien hypertexte.

## Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets

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

Sur la page de liste pour ces artefacts, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente afin d'afficher les artefacts :



Vous pouvez rechercher des formulaires, des tableaux de bord et des infolets à l'aide des options de recherche suivantes :

- Utilisez



pour effectuer une recherche par mot-clé.

 **Remarque :**

La vue à plat affiche uniquement les artefacts qui répondent aux critères de recherche, et non les dossiers qui les contiennent. La vue arborescente (ou hiérarchisée) affiche les artefacts dans le contexte des dossiers qui les contiennent.

- Utilisez  pour limiter la recherche à un dossier.

Pour rechercher un autre mot-clé, effacez les critères de recherche en cliquant sur **X** dans la zone de recherche, puis cliquez sur



## Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule

Découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules.

Les cellules gris-bleu dans un formulaire de données indiquent que vous pouvez visualiser les valeurs, mais pas les modifier. Elles sont en lecture seule.

Pour savoir pourquoi une cellule est en lecture seule, procédez comme suit :

1. Actualisez la grille pour charger les motifs pour lesquels des cellules sont en lecture seule en cliquant sur **Actions**, puis sur **Afficher les motifs pour les cellules en lecture seule**.
2. Placez le curseur dans une cellule en lecture seule, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Visualiser les motifs pour la cellule en lecture seule**.

Motifs pour lesquels une cellule peut être en lecture seule :

**Tableau 4-3 Motifs pour lesquels une cellule peut être en lecture seule**

Motif indiqué	Explication
Introuvable ou aucun accès	<p>Soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous n'avez pas accès aux données car l'administrateur a défini la propriété <b>Appliquer la sécurité</b> mais ne vous a pas accordé d'autorisations d'accès en écriture sur chaque membre de dimension du croisement de données. <i>Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs</i> décrit comment l'administrateur accorde les rôles globaux, et les guides d'administration de votre processus métier expliquent comment l'administrateur affecte des autorisations pour les artefacts de votre processus métier.</li> <li>• La cellule est en lecture seule, car le membre est introuvable. Par exemple, le membre n'est peut-être pas valide pour le cube du formulaire ou le nom de membre contient une faute de frappe.</li> </ul>
Croisement non valide	<p>La cellule n'est pas valide selon la définition de croisement valide.</p> <p>Reportez-vous à la section Présentation des croisements valides du guide <i>Administration de FreeForm</i>.</p>
Sécurité de niveau cellule	<p>La cellule est sécurisée en fonction d'une définition de sécurité de niveau cellule.</p> <p>Reportez-vous à la section Présentation de la sécurité de niveau cellule du guide <i>Administration de FreeForm</i>.</p>
Formulaire en lecture seule	<p>Le formulaire est en lecture seule.</p> <p>Reportez-vous à la section A propos de l'affectation d'autorisations aux artefacts, aux règles et aux dossiers du guide <i>Administration de FreeForm</i>.</p>
Cellule de formule	<p>La cellule contient une formule de membre.</p> <p>Reportez-vous à la section Utilisation des formules de membre du guide <i>Administration de FreeForm</i>.</p>
Cellules de détails annexes	<p>La cellule contient des détails annexes.</p>
Cube source de compte	<p>Le cube source du compte est différent de celui du formulaire.</p>
Rôle Ad hoc - Utilisateur en lecture seule	<p>Vous avez reçu le rôle Ad hoc - Utilisateur en lecture seule. Vous ne pouvez donc pas modifier les données du formulaire.</p>

**Tableau 4-3 (suite) Motifs pour lesquels une cellule peut être en lecture seule**

Motif indiqué	Explication
Mode d'archive	La base de données de l'application est en cours d'archivage, ce qui empêche temporairement les utilisateurs de saisir ou de modifier des données.
Attribut, Calcul dynamique ou Information seule	La cellule est en lecture seule pour divers motifs, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s'agit d'une valeur d'attribut calculée.</li> <li>• Elle est calculée dynamiquement.</li> <li>• Son type de stockage est <b>Information seule</b>.</li> <li>• Il s'agit d'une cellule de niveau supérieur d'un cube en mode "aggregate storage".</li> </ul>
Période récapitulative ne pouvant pas être diffusée	Voici quelques motifs pour lesquels les données d'une période de récapitulatif peuvent être en lecture seule : la période ne comporte pas de membres à répartir ou ils sont verrouillés.
Segment en lecture seule	La propriété de formulaire <b>Segment</b> est définie sur Lecture seule.

## Observation des modifications

Si l'administrateur a activé des pistes d'audit pour certains éléments, vous pouvez visualiser l'historique des modifications.

Par exemple, si l'administrateur a activé l'audit pour **Données**, vous pouvez voir qui a modifié les valeurs de cellules et quand.

Pour visualiser l'historique des modifications suivies, procédez comme suit :

1. Cliquez sur



2. Cliquez sur



3. Sous **Détails**, cliquez sur



## Utilisation des formulaires 2.0



### Note:

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

Reportez-vous à la section [A propos des versions de formulaire](#).

L'ouverture d'un formulaire à partir de la page **Saisie des données** entraîne son ouverture dans l'environnement d'exécution.

Pour l'ouverture de formulaires, reportez-vous à la section [Ouverture de formulaires](#).

Les administrateurs définissent les utilisateurs autorisés à afficher et à modifier les 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'emploi 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 de données de formulaires 2.0](#)

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

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

**Table 4-4** Barre d'outils globale de formulaire

Objet	Description
	<b>Instructions</b> : affiche les instructions si elles ont été ajoutées pour un formulaire.
	<b>Actualiser</b> : met à jour les données sur le formulaire.
	<b>Rechercher</b> : entrez un mot-clé dans la zone <b>Rechercher</b> , puis cliquez sur la flèche <b>Précédent</b> ou <b>Suivant</b> pour trouver les données dans le formulaire.

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

Objet	Description
	<p><b>Panneau des propriétés</b> : affiche des informations spécifiques pour un formulaire, comme les messages de validation des données.</p> <p>Pour les formulaires ad hoc, le <b>panneau des propriétés</b> affiche les propriétés <b>Général, Options d'utilisateur ad hoc et Disposition</b>.</p> <div data-bbox="1084 611 1370 982" style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #E6F2FF; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>A l'avenir, le <b>panneau des propriétés</b> sera utilisé pour afficher d'autres détails, comme le formatage de cellule, etc.</p> </div>

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

Objet	Description
Menu <b>Actions</b>	<p>Affiche les actions de formulaire suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modifier</b> : ouvre le formulaire dans le concepteur de formulaire. Le concepteur de formulaire est ouvert dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en cours. Vous devez disposer des autorisations appropriées pour pouvoir modifier les formulaires. Toutes les mises à jour de disposition peuvent être visualisées après enregistrement dans le concepteur de formulaire. Lors de la modification des formulaires, vous disposez de l'option <b>Enregistrer sous</b>, qui permet d'enregistrer le formulaire sous un nouveau nom.</li> <li>• <b>Règles et transmission dynamique</b> : affichez les règles utilisées dans un formulaire et lancez-les. Reportez-vous à la section <a href="#">Utilisation des règles métier</a>. Analysez les données provenant de différents cubes. Reportez-vous à la section <a href="#">Transmission de données pour le reporting</a>. Pour les formulaires 2.0, des améliorations ont été apportées à l'ergonomie pour les règles : <ul style="list-style-type: none"> <li>– La fonctionnalité de recherche est incluse.</li> <li>– Lorsque la règle est exécutée, des invites peuvent être entrées dans le tiroir du côté droit.</li> <li>– Des invites pour plusieurs règles peuvent être entrées en groupes et lancées toutes en même temps.</li> </ul> </li> <li>• <b>Analyser</b> : effectuez une analyse ad hoc sur un formulaire. Reportez-vous à la section <a href="#">Introduction à l'exécution d'actions ad hoc</a>.</li> <li>• <b>Afficher les motifs pour les cellules en lecture seule</b> : découvrez pourquoi vous ne pouvez pas modifier les données de certaines cellules. Reportez-vous à la section <a href="#">Motifs pour lesquels des cellules peuvent être en lecture seule</a>.</li> <li>• <b>Ouvrir dans Smart View</b> : travaillez sur un formulaire dans Oracle Smart View for Office. Reportez-vous à la section Ouverture de formulaires et de grilles ad hoc à partir d'applications</li> </ul>

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

Objet	Description
	<p>Web du <i>Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office 23.100</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nouvelle grille ad hoc</b> : créez une grille ad hoc. Reportez-vous à la section <a href="#">Création d'une grille ad hoc</a>.</li> <li>• <b>Afficher/masquer la barre d'outils</b> : affichez ou masquez la barre d'outils rapide qui apparaît en dessous du titre du formulaire.</li> </ul>
<b>Enregistrer</b>	Enregistre les données dans le formulaire.

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

Dans les formulaires 2.0, au lieu d'utiliser un menu contextuel (clic sur le bouton droit de la souris), certaines actions courantes sont disponibles dans la barre d'outils rapide pour une meilleure accessibilité.



Vous pouvez effectuer les actions suivantes à l'aide de la barre d'outils rapide :

Table 4-5 Barre d'outils rapide

Icône	Description
	<p><b>Ajuster</b> : augmentez ou réduisez les données de cellule sélectionnées d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.</p> <p>Reportez-vous à la section <a href="#">Ajustement et distribution de données</a>.</p>
	<p><b>Répartition de la grille</b> : 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 : <b>Proportionnellement</b>, <b>Uniformément</b> ou <b>Remplir</b>. Pour que la répartition de grille soit disponible, l'administrateur doit activer Répartition par grille en tant que propriété de formulaire.</p> <p>Reportez-vous à la section <a href="#">Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille</a>.</p>
	<p><b>Commentaire</b> : décrivez les données ou fournissez du contexte, 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 pour la 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.</p> <p>Reportez-vous aux sections <a href="#">A propos des commentaires de cellule</a> et <a href="#">Utilisation des pièces jointes</a>.</p>

Table 4-5 (Cont.) Barre d'outils rapide

Icône	Description
	<p><b>Détails libres</b> : créez une logique de calcul pour la valeur d'une cellule. Les détails libres constituent une fonctionnalité mise à niveau (alternative) par rapport aux détails annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les détails libres peuvent être appelés à partir du menu contextuel (clic avec le bouton droit de la souris) ou de la barre d'outils rapide.</li> <li>• Ajoutez des enfants ou des semblables avec leur provisionnement pour effectuer des calculs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, etc.).</li> <li>• La prise en charge ne concerne que les lignes (et non les colonnes).</li> </ul> <p>Reportez-vous à <a href="#">A propos de l'utilisation des détails libres</a>.</p>
	<p><b>Historique des modifications</b> : affichez l'historique des modifications apportées aux données de cellule.</p> <p>Reportez-vous à <a href="#">Observation des modifications</a>.</p>
	<p><b>Annuler</b> : annulez la dernière modification que vous avez effectuée.</p>

## Utilisation des PDV dans les formulaires 2.0

### A propos des PDV

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

Pour obtenir la description de la barre de PDV, reportez-vous à la section [Sélection de différentes données à utiliser](#).

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 sur la barre de PDV et effacer les sélections de PDV.

### Modification des paramètres de PDV

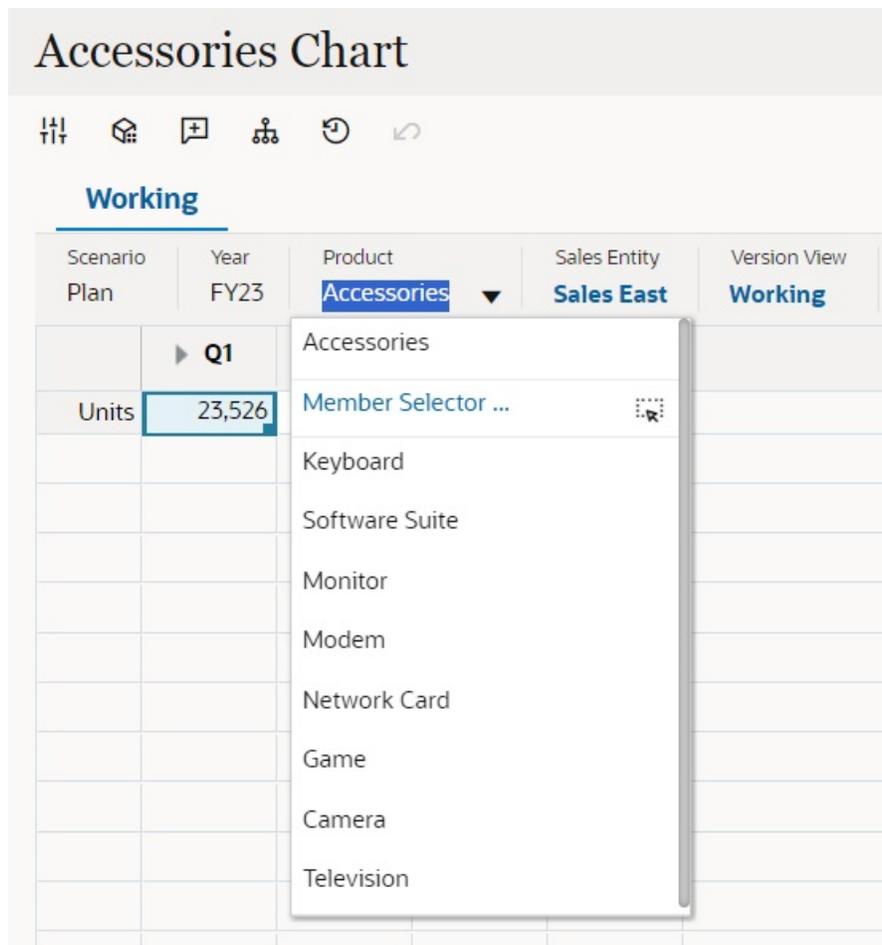
Pour accéder aux paramètres de PDV, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  .
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Masquer les libellés de la dimension** : donne au formulaire un aspect plus compact
  - **Appliquer automatiquement** : actualise automatiquement la grille de données chaque fois que les valeurs de PDV sont modifiées
  - **Effacer les sélections**

## Recherche de membres de PDV dans les formulaires 2.0

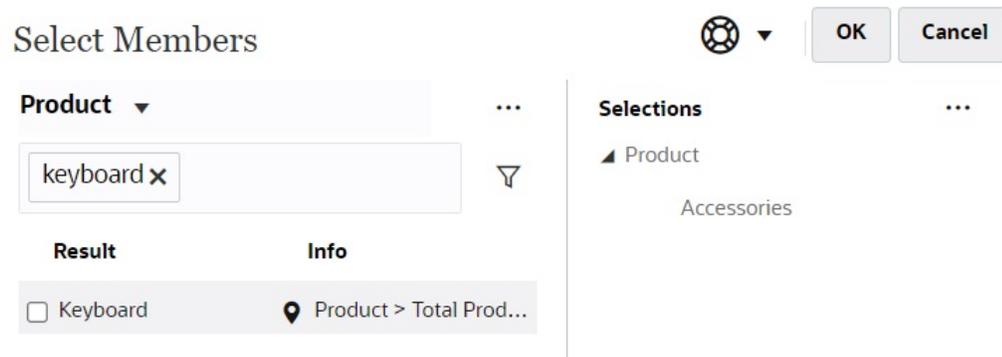
Lorsque vous utilisez des formulaires 2.0, vous pouvez trouver facilement les nouveaux membres de PDV. Pour effectuer une recherche, cliquez sur un lien de PDV. L'interface de recherche affiche la liste des membres utilisés récemment, parmi lesquels vous pouvez faire votre choix.

Figure 4-1 Liste des membres utilisés récemment du PDV dans un formulaire 2.0



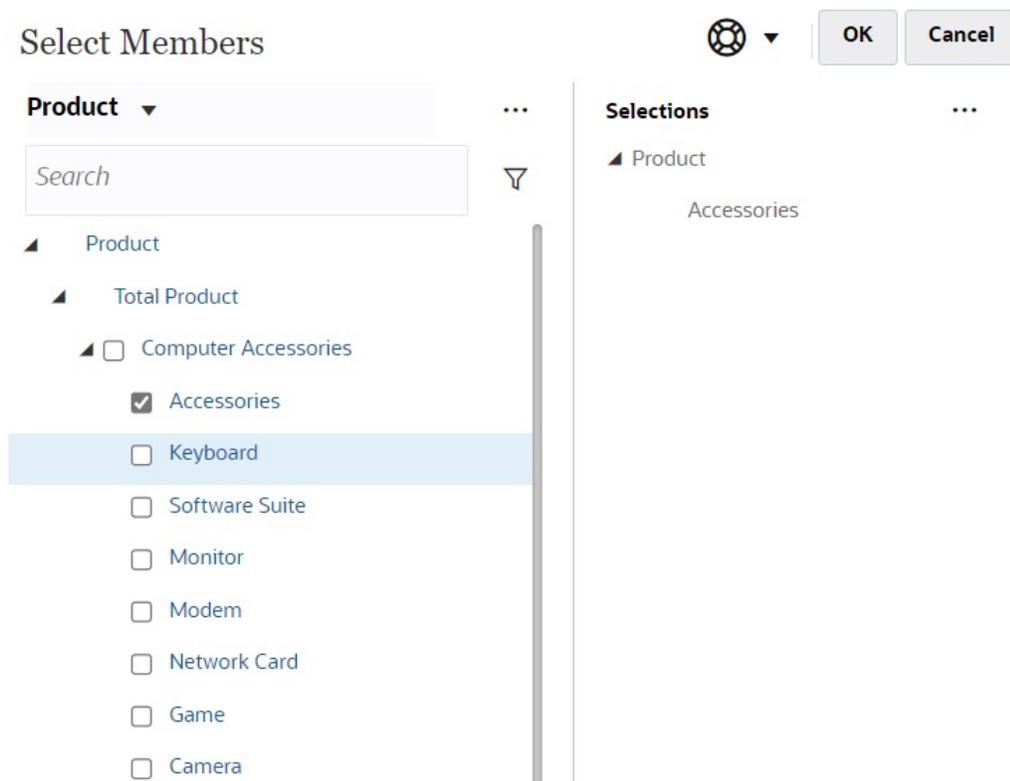
Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide du sélecteur de membres. Cliquez sur un lien de PDV, puis sur l'icône du sélecteur de membres  pour lancer ce dernier. Dans le sélecteur, les membres sont affichés sous forme de hiérarchie. Vous pouvez également saisir un nom de membre dans la zone **Rechercher**. Si vous utilisez la zone **Rechercher** pour localiser un membre, le résultat est affiché en dessous de la zone.

**Figure 4-2 Résultats de recherche Sélectionner les membres pour les formulaires 2.0**



Vous pouvez afficher la position du membre dans la hiérarchie en pointant le curseur de la souris sur la colonne **Informations** du résultat et en cliquant sur .

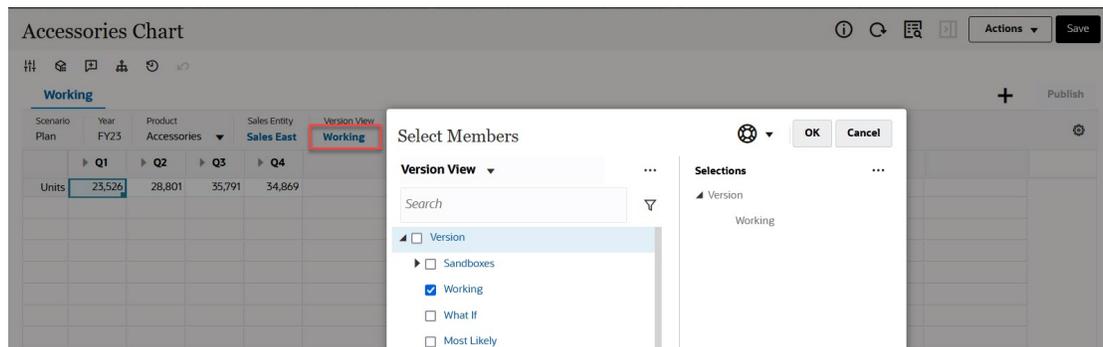
**Figure 4-3 Résultats de recherche Sélectionner les membres dans la hiérarchie pour les formulaires 2.0**



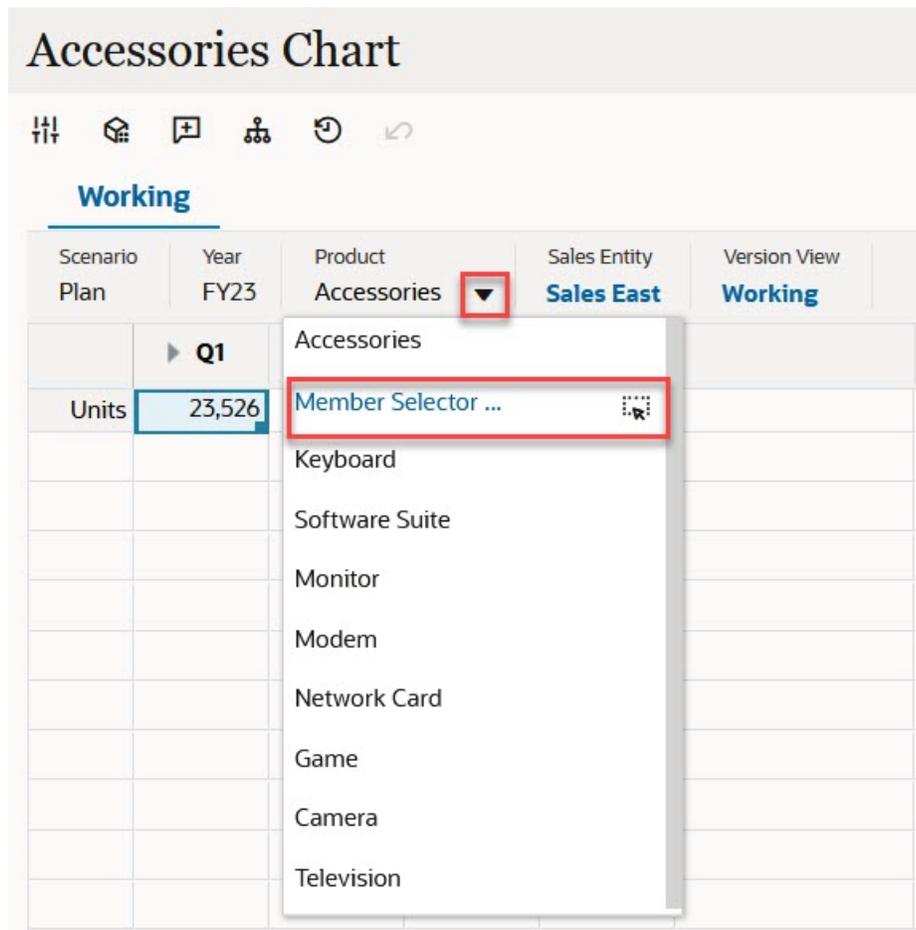
## Ouverture du sélecteur de membres dans les formulaires 2.0

Pour sélectionner des membres dans des formulaires 2.0, utilisez le sélecteur de membres.

Pour ouvrir le sélecteur de membres à partir d'un formulaire 2.0, procédez comme suit :  
Cliquez sur un membre sur la barre de PDV :



Vous pouvez également cliquer sur la liste déroulante des pages, puis sélectionner **Sélecteur de membres** :



Dans une 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)

Utilisez les calculs à la volée pour modifier les valeurs de données et observer instantanément les modifications calculées sans soumettre les valeurs mises à jour.

Lors de l'utilisation des formulaires 2.0 ou 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 fait gagner du temps et vous permet d'apporter plusieurs modifications à la grille en même temps.

Pour les formulaires 2.0, cette option est disponible si l'administrateur a activé cette fonctionnalité pour le formulaire. Si cette fonctionnalité est activée, lorsque vous pointez le curseur de la souris sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée dans un formulaire 2.0, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée.

Pour les analyses ad hoc, l'administrateur a peut-être activé cette fonctionnalité pour vous. Vous pouvez également définir une préférence d'affichage pour le calcul à la volée en sélectionnant **Oui** pour **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc** dans l'onglet **Affichage** de **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 :

- Ouvrez un formulaire 2.0 ou une grille ad hoc, et pointez le curseur de la souris sur les cellules pour voir les membres auxquels une formule est attachée (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 du formulaire ou de 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 exécuter des calculs à la volée dans les formulaires 2.0 ou les grilles ad hoc d'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*.

Examinez les fonctions et opérateurs de formule 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 recourir aux calculs à la volée sur le Web ou avec Smart View.	 <a href="#">Exécution d'un calcul à la volée dans Cloud EPM</a>

## Impression de données de formulaires 2.0

Si une impression est requise, vous pouvez imprimer les données de formulaires 2.0 à l'aide de la fonctionnalité correspondante du navigateur ou de la fonctionnalité d'impression Excel d'Oracle Smart View for Office.

Pour utiliser un formulaire dans Smart View, ouvrez le formulaire, 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

## Utilisation des listes des tâches

Les listes de tâches vous aident à organiser et à suivre votre charge de travail, et à définir des priorités pour celle-ci.

Les administrateurs configurent des tâches pour vous guider tout au long du processus de planification.

Les listes des tâches sont une fonctionnalité qui guide les utilisateurs tout au long du processus de planification en répertoriant les tâches, les instructions et les dates de fin. Pour plus d'informations sur l'utilisation des listes de tâches, reportez-vous à la section [Utilisation des tâches à l'aide de listes de tâches](#).

### Utilisation des tâches à l'aide de listes de tâches

Les listes de tâches vous aident à organiser et à suivre votre charge de travail, et à définir des priorités pour celle-ci.

### Motifs d'utilisation des tâches

Les administrateurs configurent des listes de tâches pour vous guider tout au long du processus de planification. Les listes de tâches vous aident à organiser et à suivre votre charge de travail, et à définir des priorités pour celle-ci.

Par exemple, une tâche peut vous aider à remplir des formulaires ou à lancer des règles métier. Elle peut également lancer un site Web ou une page interne de l'entreprise.

Pour plus d'informations sur la création de tâches et de listes de tâches, reportez-vous à la section Utilisation des listes des tâches dans le guide *Administration de FreeForm*.

### Utilisation de tâches pour la planification

Obtenez une vue de haut niveau du statut de vos listes des tâches sur la page **Tâches**.

Cliquez sur **Tâches**



sur la page d'accueil. La barre de récapitulatif en haut de la page **Tâches** vous aide à suivre le nombre de tâches correspondant à l'une des situations suivantes :

- Les tâches qui vous sont affectées
- Les tâches non terminées
- Les tâches dues aujourd'hui, cette semaine ou ultérieurement
- Les tâches terminées

Utilisation des tâches :

- Pour afficher les listes de tâches, cliquez sur .
- Pour lancer une tâche et exécuter ses activités, cliquez sur son nom.
- Pour rechercher des tâches ou afficher un rapport de liste de tâches, cliquez sur les icônes situées à droite.
- Pour marquer une tâche comme terminée, accédez à la page de la tâche, puis cliquez sur la case en regard de **Terminé**.
- Pour contrôler l'affichage des tâches, cliquez sur  afin d'obtenir une liste plate.  
Cliquez sur  pour afficher les tâches sous forme d'arborescence ou de vue hiérarchique.

 **Remarque :**

Si l'administrateur a défini des alertes par courriel, vous pouvez recevoir sur votre messagerie électronique des rappels concernant les tâches en retard ou dont la date d'échéance est proche.

# 6

## 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 sur l'emploi des tableaux de bord 2.0 dans l'environnement d'exécution.
- [Utilisation de la barre d'outils globale dans les tableaux de bord 2.0](#)
- [Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0](#)
- [Utilisation de grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0](#)  
Dans un tableau de bord 2.0, vous pouvez utiliser directement les données des grilles de formulaire si le formulaire sous-jacent est de version 2.0.
- [Exploration amont dans les graphiques et les 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 des 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.

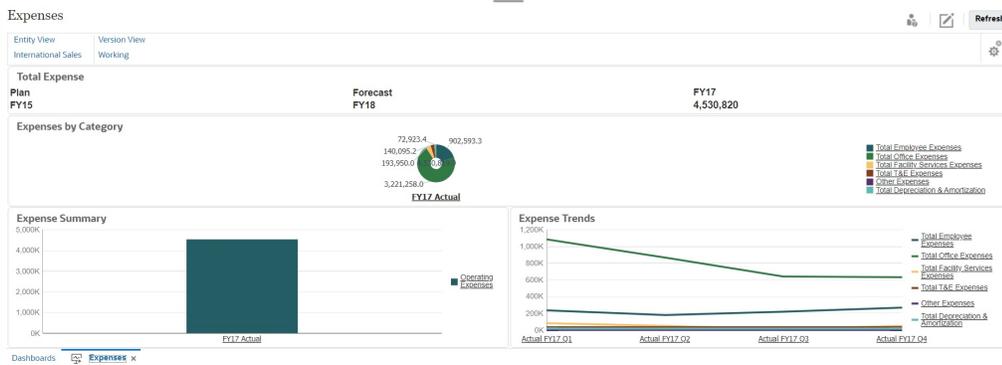
Lorsque vous enregistrez des données, elles sont enregistrées dans tous les objets d'un tableau de bord. En fonction de la conception du formulaire, vous pouvez également

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.

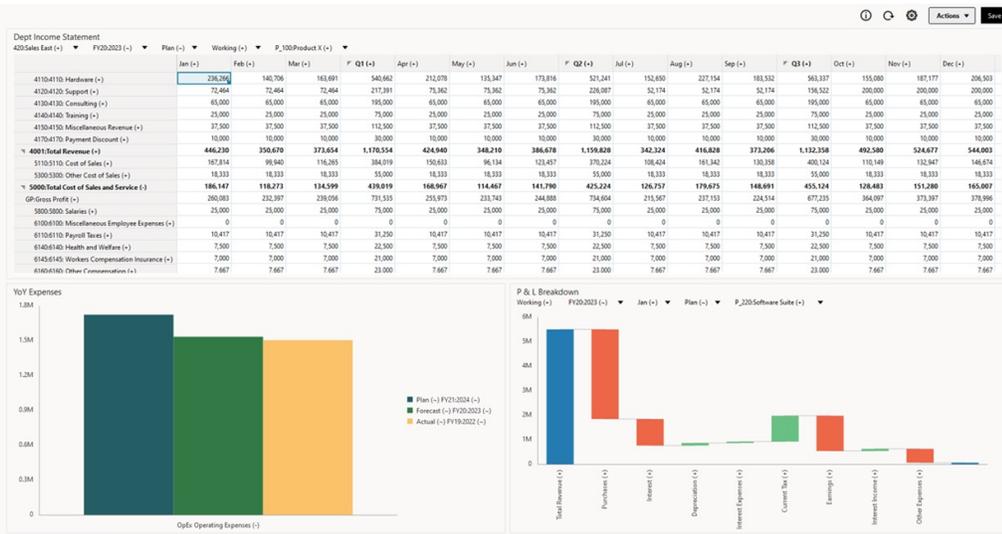
 **Note:**

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 : 1.0 et 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.

Pour plus d'informations sur la création de tableaux de bord, reportez-vous à la section Création et gestion de tableaux de bord du guide *Administration de FreeForm*.

### Fonctionnalités d'exécution de tableau de bord 2.0

L'exécution de tableau de bord 2.0 prend en charge les éléments suivants :

- Types de graphique supplémentaires par rapport aux tableaux de bord 1.0. Par exemple, les graphiques en cascade, en pyramide et à carte géographique, ainsi que les types de sous-graphique des graphiques en radar, combinés et à jauge, sont tous des fonctionnalités des tableaux de bord 2.0.
- Création de tables dans les tableaux de bord avec des vues de données intégrées visuelles, appelées mini-graphiques.
- 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.

- Utilisation directe des données dans les grilles de formulaire si le formulaire sous-jacent est un formulaire 2.0.
- En cas d'utilisation d'une grille de formulaire 2.0 :
  - Option de réécriture globale : bouton **Enregistrer** global avec règles **Exécuter lors de l'enregistrement**
  - Option de réécriture de formulaire individuel : bouton **Enregistrer** local avec règles **Exécuter lors de l'enregistrement**
  - Dans les graphiques sous forme de tables, mise en surbrillance des membres parent pour les distinguer des membres de niveau feuille
- Barres de PDV global et local mises à jour qui utilisent le sélecteur de membres Oracle JET
- Mode d'agrandissement mis à jour dans les graphiques et les grilles désormais cohérent dans les deux composants

- Détails et formulaires maître améliorés qui permettent d'appliquer le contexte de n'importe quelle grille
- Dispositions flexibles pour tous les tableaux de bord
- Prise en charge des croisements valides pour les barres de PDV global et local
- Possibilité de procéder à des **modifications** et à des **modifications sans données** à partir d'un menu personnalisé en dehors de la page de liste Tableaux de bord
- Icône d'informations pour les formulaires et les tableaux de bord d'exécution
- Ouverture et modification des formulaires à partir d'un tableau de bord d'exécution
- Possibilité de visualiser différents types de graphique dans un composant de tableau de bord d'exécution
- Exploration amont dans les graphiques à secteurs ou en anneau, uniques ou multiples
- Actions, paramètres de PDV et menus de composant rationalisés
- Possibilité de basculer vers Oracle Smart View for Office pour toutes les opérations de données, par exemple : ouverture, modification, création, actualisation, soumission de données, modification de page/PDV
- Utilitaire de conversion des tableaux de bord 1.0 en tableaux de bord 2.0 ; les conversions par lot (au niveau du dossier) et les conversions de tableau de bord individuel sont prises en charge
- Possibilité de filtrer les tableaux de bord 1.0 et 2.0 sur la page de liste
- Possibilité de modifier les tableaux de bord non seulement à partir des pages d'exécution et de liste des tableaux de bord, mais également à partir de menus de navigation personnalisés dans lesquels les tableaux de bord sont incorporés

#### Remarques relatives aux tableaux de bord 2.0

- La visualisation 3D n'est pas prise en charge dans les tableaux de bord 2.0. Cela a une incidence sur les types de graphique de tableau de bord 2.0 suivants :
    - Aire
    - Barre
    - Bulle
    - Colonne
    - Combiné
    - Anneau
    - Jauge
    - Linéaire
    - Radar
    - Nuage de points
- Les tableaux de bord 1.0 prennent toujours en charge les visualisations 3D pour 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.

Le tableau de bord est ouvert dans l'environnement d'*exécution*.

### Note:

Si vous avez sélectionné un tableau de bord 2.0 et que vous obtenez le message Erreur lors de l'initialisation du composant Tableau de bord 2.0, 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**, sur **Apparence**, sélectionnez **Activer l'expérience Redwood**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour activer les formulaires 2.0, cliquez sur **Application**, sur **Paramètres**, puis sous **Autres options**, localisez **Version des formulaires**, sélectionnez **Formulaires 2.0**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## Fonctionnalités de la page Tableaux de bord

Sur la page **Tableaux de bord** :

- 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, des tableaux de bord, des infolets, des formulaires, des rapports, etc.) dans le 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** (valeur par défaut)
- **Tableau de bord 1.0**
- **Tableau de bord 2.0**

- Afin de rechercher un tableau de bord spécifique, cliquez sur



pour effectuer une recherche par mots-clés ou sur  pour limiter la recherche à des dossiers de bibliothèque spécifiques.

Reportez-vous à [Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets](#).

### Colonne Actions de la page Tableaux de bord

Sur la partie droite de la page **Tableaux de bord** se trouve la colonne **Actions**. Si vous cliquez sur l'icône **•••** en regard du tableau de bord ou du dossier, les actions suivantes apparaissent :

- Actions liées aux dossiers :
  - **Affecter une autorisation** : permet d'affecter 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** : permet de créer un tableau de bord 1.0 dans ce dossier.
  - **Créer un tableau de bord 2.0** : permet de créer un tableau de bord 2.0 dans ce dossier.
  - **Créer un dossier** : permet de créer un dossier.
  - **Supprimer** : permet de supprimer un dossier. Le dossier doit être vide pour être supprimé.
  - **Renommer** : permet de renommer un dossier. Un dossier ne peut pas être renommé s'il contient d'autres dossiers.
  - **Déplacer vers** : permet de déplacer le dossier vers un autre emplacement dans la hiérarchie de dossiers.

- **Convertir tous les tableaux de bord en tableaux de bord 2.0** : permet d'identifier les tableaux de bord 1.0 dans la hiérarchie de dossiers et de les convertir en tableaux de bord 2.0.
- Actions liées à un tableau de bord individuel :
  - **Modifier** : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord avec les données du formulaire sous-jacent. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique.
  - **Modifier sans données** (option pour les tableaux de bord 2.0 uniquement) : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données du formulaire sous-jacent, ce qui vous permet d'effectuer plus facilement des actions telles que le réalignement des composants et mosaïques du tableau de bord. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique.
  - **Renommer** : permet de renommer un tableau de bord.
  - **Copier sous** : permet de copier un tableau de bord sous un nouveau nom. Le tableau de bord est copié dans la liste directement sous celui d'origine.
  - **Supprimer** : permet de supprimer un tableau de bord.
  - **Déplacer vers** : permet de déplacer un tableau de bord vers un autre dossier.
  - **Affecter une autorisation** : permet d'affecter des autorisations d'accès au tableau de bord.
  - **Convertir en tableaux de bord 2.0** (option pour les tableaux de bord 1.0 uniquement) : permet de convertir le tableau de bord 1.0 en tableau de bord 2.0.
  - **Copier l'URL** : permet de copier et de partager l'URL directe d'un tableau de bord. Reportez-vous à la section Copie d'URL individuelles du guide *Administration de FreeForm*.

## 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, à partir de 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.

Pour en savoir plus sur les tableaux de bord et les options de type de graphique, reportez-vous à la section Conception des tableaux de bord dans le guide *Administration de FreeForm*.

Pour sélectionner des membres dans un tableau de bord 1.0, utilisez le sélecteur de membres. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres du guide *Administration de FreeForm*.

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 sur l'emploi 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** entraîne son ouverture dans l'environnement d'exécution.

Pour ouvrir un tableau de bord 2.0, reportez-vous à la section [Affichage des tableaux de bord](#).

### Liens connexes :

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

Les icônes et les menus en haut de chaque tableau de bord permettent d'effectuer les actions suivantes sur l'ensemble du tableau de bord 2.0 :



Table 6-1 Barre d'outils d'en-tête de tableau de bord

Objet	Description
	<p><b>Informations</b> : affiche le nom du tableau de bord, le chemin de l'emplacement du tableau de bord dans la hiérarchie de la bibliothèque et des informations descriptives. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom</b> : Charges d'exploitation - Valeur réelle par rapport au plan</li> <li>• <b>Chemin</b> : /Bibliothèque</li> <li>• <b>Description</b> (facultatif) : entrez la description du tableau de bord.</li> </ul>
	Actualise les données de l'ensemble du tableau de bord.
	<p>Affiche le menu Paramètres de PDV avec les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDV : Masquer les libellés de la dimension</b> : masque les libellés de dimension dans le PDV global.</li> <li>• <b>PDV : Appliquer automatiquement</b> : active ou désactive la possibilité d'appliquer automatiquement les modifications à l'ensemble du tableau de bord. Si vous changez une page dans la barre de PDV global et que l'option <b>PDV : Appliquer automatiquement</b> est activée, cette page change pour tous les composants du tableau de bord reposant sur des formulaires.</li> <li>• <b>PDV : Effacer toutes les sélections de page</b></li> </ul>
Menu <b>Actions</b>	<p>Affiche les actions de tableau de bord suivantes (vous devez disposer des autorisations appropriées pour modifier les tableaux de bord) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modifier</b> : permet d'ouvrir le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord avec les données du formulaire sous-jacent. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en cours.</li> <li>• <b>Modifier sans données</b> : ouvre le tableau de bord dans le concepteur de tableau de bord sans les données du formulaire sous-jacent, ce qui vous permet d'effectuer plus facilement des modifications de disposition telles que le réalignement des composants et mosaïques du tableau de bord, ou la mise à jour des propriétés de formulaire. Le tableau de bord est ouvert dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en cours.</li> </ul>
<b>Enregistrer</b>	<p>Si vous cliquez sur <b>Enregistrer</b>, cela entraîne la réécriture de toutes les modifications de la grille et l'exécution des règles associées au tableau de bord, y compris des invites d'exécution.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez attacher plusieurs règles avec ou sans invites d'exécution à l'enregistrement global.</li> <li>• Les invites d'exécution sont ouvertes sous forme de " tiroir " du côté droit pour une meilleure ergonomie.</li> </ul> <p>Si vous cliquez sur <b>Enregistrer</b>, les données saisies ou modifiées sont enregistrées pour tous les composants de tableau de bord, mais les modifications de la définition de tableau de bord ne sont pas enregistrées.</p>

Pour modifier des tableaux de bord, reportez-vous à la section Conception des tableaux de bord dans le guide *Administration de FreeForm*.

## Utilisation des composants des tableaux de bord 2.0

Les tableaux de bord comportent des composants. Chaque composant contient un objet de tableau de bord tel qu'un formulaire, un cube ou 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 correspondante . La barre d'outils de pointage permet d'effectuer des actions sur le composant uniquement.

**Table 6-2** Barre d'outils de pointage de composant de tableau de bord

Objet	Description
	<b>Informations</b> : permet d'afficher le nom du formulaire sous-jacent, le chemin du formulaire et le cube du composant.
	<b>Enregistrer</b> : permet d'enregistrer les données modifiées et d'exécuter les règles associées au composant.
	<b>Actualiser</b> : permet d'actualiser les données associées au composant de tableau de bord.
	<b>Type de graphique</b> : permet de modifier la visualisation pour le composant.
	Effectuez les <b>actions</b> suivantes sur le composant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agrandir</b> : permet d'agrandir le composant de tableau de bord. Une fois qu'il est agrandi, cliquez sur <b>Restaurer</b> pour restaurer la taille d'origine du composant de tableau de bord.</li> <li>• <b>Ouvrir le formulaire</b> : permet d'ouvrir le formulaire d'exécution associé au composant dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en cours.</li> <li>• <b>Modifier le formulaire</b> : si vous disposez des autorisations appropriées, permet d'ouvrir le formulaire associé au composant dans l'éditeur de formulaires. L'éditeur de formulaires est ouvert dans un onglet dynamique à côté de l'onglet en cours.</li> </ul>

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

- Les modifications que vous apportez aux composants de tableau de bord dans l'environnement d'exécution ne sont pas enregistrées pour la prochaine session. 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 les modifications effectuées ne sont pas enregistrées.
- 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 (Aire, Bulle, Combiné, Linéaire, Radar ou Nuage de points), puis sur **Oui** pour basculer le paramètre sur **Non**.

- Par défaut, les composants affichent 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 dans le coin supérieur droit du composant.

Cliquez sur . Le menu des graphiques apparaît, et vous pouvez y effectuer votre sélection. 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 dans 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 cellule sélectionnées d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.

Reportez-vous à la section [Ajustement et distribution de données](#).

- \* **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.

Reportez-vous à la section [Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#).

- **Commentaires** : décrivez les données ou fournissez du contexte, 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.

Reportez-vous aux sections [A propos des commentaires de cellule](#) et [Utilisation des pièces jointes](#).

- **Historique des modifications** : affichez 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**.

Reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#).

- **Analyser sur la cellule** : ouvrez une analyse ad hoc dans un onglet dynamique.

Reportez-vous à [Introduction à l'exécution d'actions ad hoc](#).

- **Appliquer le contexte** : filtrez les données dans les formulaires ou graphiques cible correspondant aux données dans un formulaire maître.

Reportez-vous à la section Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître du guide *Administration de FreeForm*.

- Les détails libres sont pris en charge uniquement si le composant est agrandi. Pour agrandir un composant, pointez le curseur de la souris sur le composant afin d'afficher les icônes de pointage dans le coin supérieur droit du composant. Cliquez sur , puis sélectionnez **Agrandir** pour agrandir le composant de tableau de bord. Une fois votre travail sur le composant terminé, cliquez sur **Restaurer** pour restaurer la taille d'origine du composant de tableau de bord.
- Lorsque vous cliquez sur **Actualiser les données**, directement sur une mosaïque ou via l'option globale **Actualiser les données**, les données de mosaïque sont affichées après un "clignotement". Le "clignotement" indique que les données actualisées sont renseignées.
- Lors de l'affichage d'une table, les membres parent sont mis en surbrillance pour les distinguer des membres de niveau feuille.

## Utilisation de grilles de formulaire 2.0 dans un tableau de bord 2.0

Dans un tableau de bord 2.0, vous pouvez utiliser directement les données des grilles de formulaire si le formulaire sous-jacent est de version 2.0.

Par défaut, les composants nouvellement ajoutés dans les tableaux de bord 2.0 affichent 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 facilite la réécriture à partir du tableau de bord.

### Exemple de tableau de bord 2.0 avec une grille



## Enregistrement des mises à jour dans les grilles de tableau de bord 2.0

Après avoir mis à jour une grille dans un tableau de bord 2.0, si vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** global, cela entraîne la réécriture de toutes les modifications de la grille et l'exécution des règles associées au tableau de bord, y compris des invites d'exécution.

Le fait de cliquer sur  dans un composant de grille individuel d'un tableau de bord réécrit les modifications de cette grille et exécute les règles associées à la grille uniquement.

## Règles

Le concepteur de tableau de bord inclut un onglet **Associations** dans le panneau des propriétés pour l'association de règles à un tableau de bord.

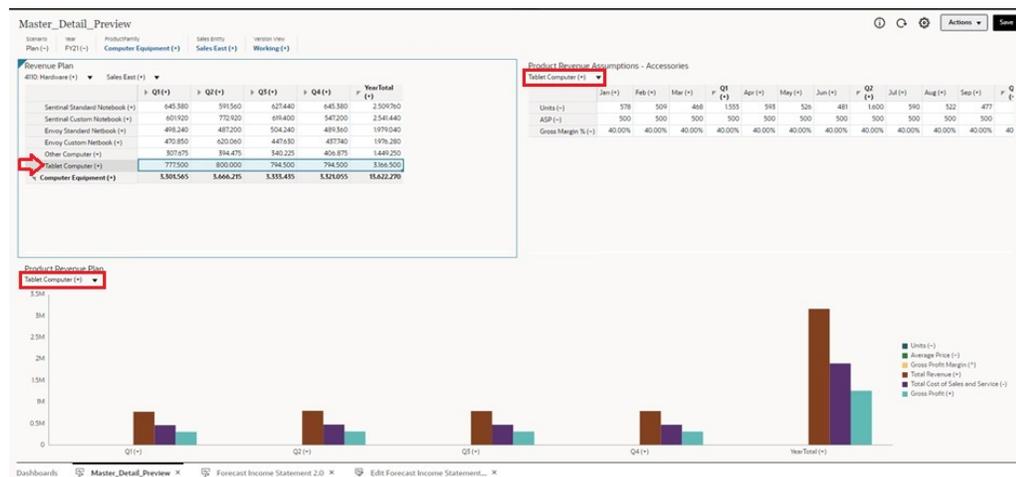
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Panneau des propriétés du guide *Administration de FreeForm*.

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

## Grilles dans les tableaux de bord avec détails maître

Les tableaux de bord 2.0 prennent en charge la désignation des grilles comme composants maître lors de la conception de tableaux de bord avec 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 dans 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 cellule sélectionnées d'une valeur positive ou négative, ou d'une valeur de pourcentage.  
Reportez-vous à la section [Ajustement et distribution de données](#).
- **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.  
Reportez-vous à [Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#).
- **Commentaires** : décrivez les données ou fournissez du contexte, 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.  
Reportez-vous aux sections [A propos des commentaires de cellule](#) et [Utilisation des pièces jointes](#).
- **Historique des modifications** : affichez 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**.  
Reportez-vous à la section [Verrouillage des cellules](#).
- **Analyser sur la cellule** : ouvrez une analyse ad hoc dans un onglet dynamique.  
Reportez-vous à [Introduction à l'exécution d'actions ad hoc](#).
- **Appliquer le contexte** : filtrez les données dans les formulaires ou graphiques cible correspondant aux données dans un formulaire maître.  
Reportez-vous à la section Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître du guide *Administration de FreeForm*.

#### Remarques relatives à 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 **Versión des formulaires** est défini sur **Formulaires 1.0**.
- L'option de visualisation de grille n'est pas disponible si le paramètre d'application **Versión des formulaires** est défini sur **Formulaires 1.0** et que des artefacts de tableau de bord 2.0 sont créés.

## Exploration amont dans les graphiques et les légendes

Une exploration amont peut être effectuée 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 leurs légendes. Pour afficher les détails d'exploration amont dans un graphique tel qu'un graphique à secteurs, cliquez sur une couleur de secteur. L'exploration amont fonctionne pour les composants avec des graphiques en anneau et à secteurs, qu'ils en comportent un seul ou plusieurs.

L'exploration amont est également disponible à partir des légendes des graphiques. Si vous cliquez sur un libellé de légende, le graphique change de façon à afficher les détails d'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 affiché des détails d'exploration amont, cliquez sur le lien parent présent dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

 **Note:**

Les graphiques de type table, mosaïque et jauge ne prennent pas en charge l'exploration. Si vous explorez un type de graphique tel qu'un graphique à secteurs, puis que vous basculez vers un graphique de type table, mosaïque ou jauge, le lien parent permettant de revenir au graphique d'origine n'est plus visible. Dans ce cas, revenez au graphique à secteurs pour réafficher 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**.

### Recherche de membres de PDV

Lorsque vous utilisez des tableaux de bord 2.0, vous pouvez rechercher plus facilement de nouveaux membres de PDV dans les PDV globaux ou locaux du tableau de bord. Pour effectuer la recherche, cliquez sur un lien de PDV, saisissez le nom d'un autre membre, et la fonction de recherche filtre automatiquement les membres sur ce nom. L'interface de recherche affiche également la liste des membres utilisés récemment, parmi lesquels vous pouvez faire votre choix.

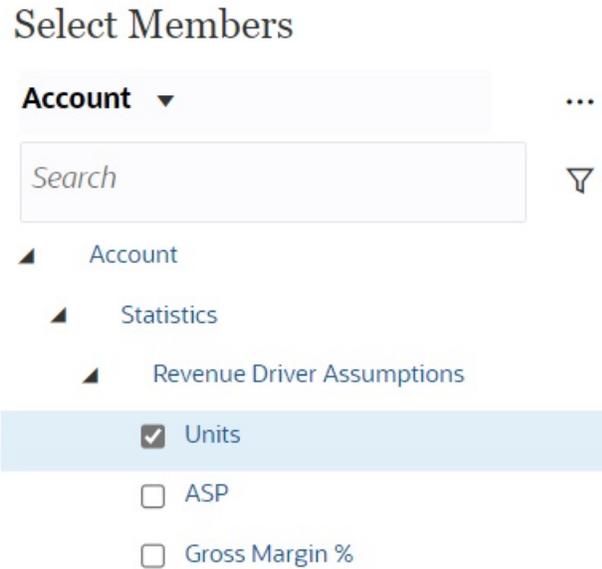
 **Note:**

Les croisements valides sont pris en charge pour les barres de PDV global et local. De ce fait, les tableaux de bord 2.0 respectent les règles de croisements valides en excluant les croisements non valides des barres de PDV global et local.



Vous pouvez afficher la position du membre dans la hiérarchie en pointant le curseur de la souris sur la colonne **Informations** du résultat et en cliquant sur .

**Figure 6-3 Résultats de recherche Sélectionner les membres dans la hiérarchie**

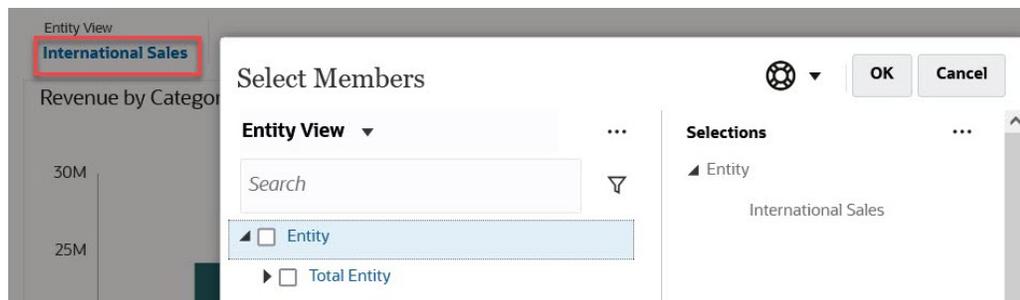


## Ouverture du sélecteur de membres dans les tableaux de bord 2.0

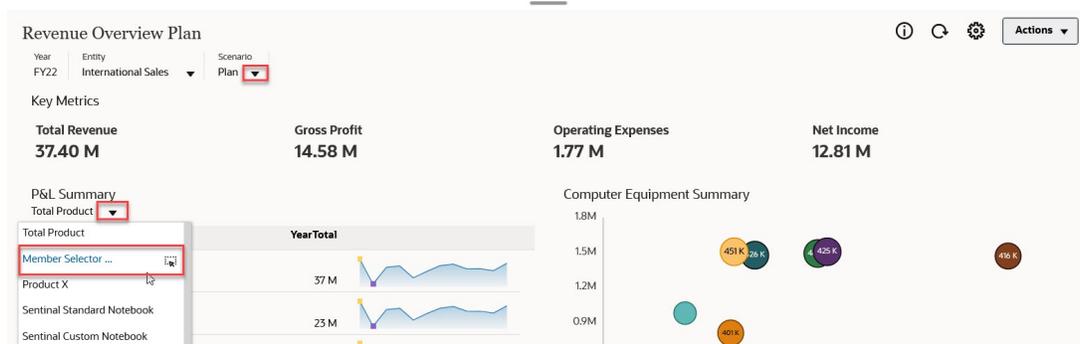
Pour sélectionner des membres dans des tableaux de bord 2.0, utilisez le sélecteur de membres.

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

Cliquez sur un membre sur la barre de PDV global :



Vous pouvez également cliquer sur la liste déroulante des pages dans un PDV global ou local, puis sélectionner **Sélecteur de membres** :



Dans une 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](#).

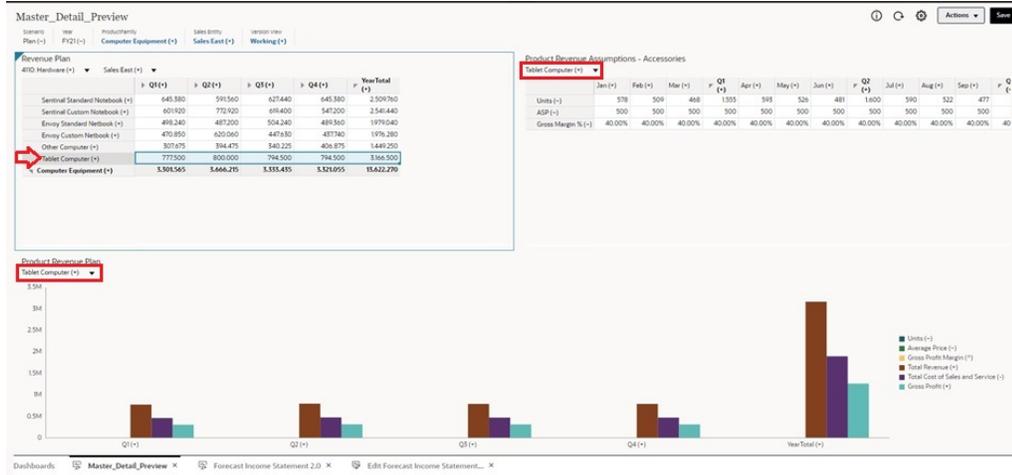
## Utilisation des tableaux de bord 2.0 dans les flux de navigation

Si les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0 sont activés dans votre processus métier, les flux de navigation prennent en charge les fonctionnalités incluses dans les tableaux de bord 2.0 et les formulaires 2.0, notamment la possibilité de modifier un formulaire à partir du 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 aussi directement dans le flux de navigation.

## 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 composants (formulaires ou graphiques) de détail ou cible. Avec 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**.



Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Création de tableaux de bord contenant des détails et des formulaires maître du guide *Administration de FreeForm*.

## 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 des formulaires. Ces croisements sont appelés croisements valides.

Les tableaux de bord 2.0 respectent les règles de croisements valides en excluant les croisements non valides des tableaux de bord lors de l'exécution. Si des membres à exclure ont été définis par l'administrateur, le tableau de bord d'exécution et le sélecteur de membres n'affichent pas ces membres.

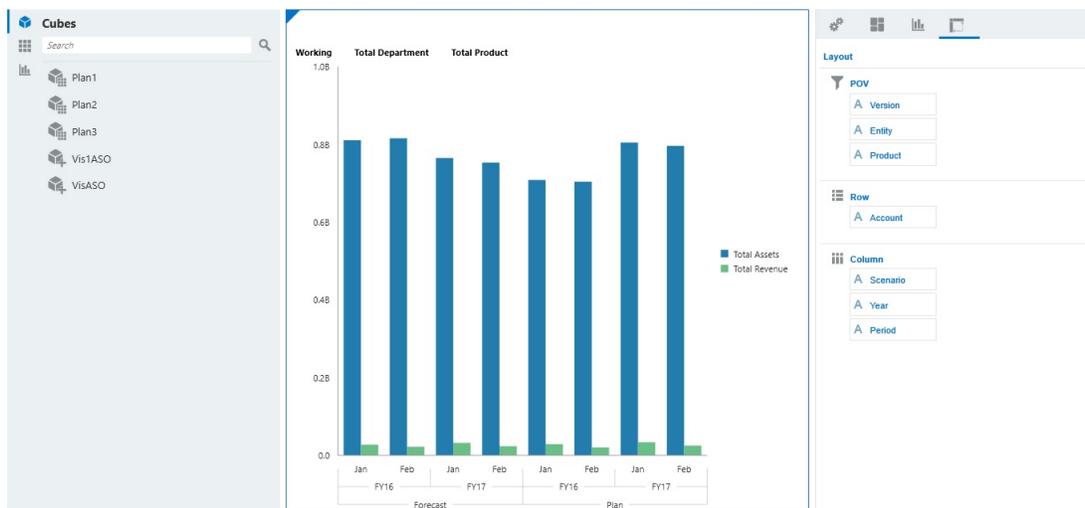
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Présentation des croisements valides du guide *Administration de FreeForm*.

## 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 de 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.
  - Glissez-déplacez un cube de la palette d'objets 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 issu des éléments utilisés récemment dans le cube n'est pas valide, vous obtenez une erreur. En cas d'erreur, ouvrez un autre formulaire et remplacez la page par un croisement valide afin que les éléments utilisés récemment soient mis à jour avec un 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. Glissez-déplacez les dimensions de l'onglet Disposition du panneau Propriétés 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](#)

# 7

## Affichage des informations clés avec des infolets

Les infolets fournissent un aperçu rapide sur les données qui guident vos décisions et vos actions.

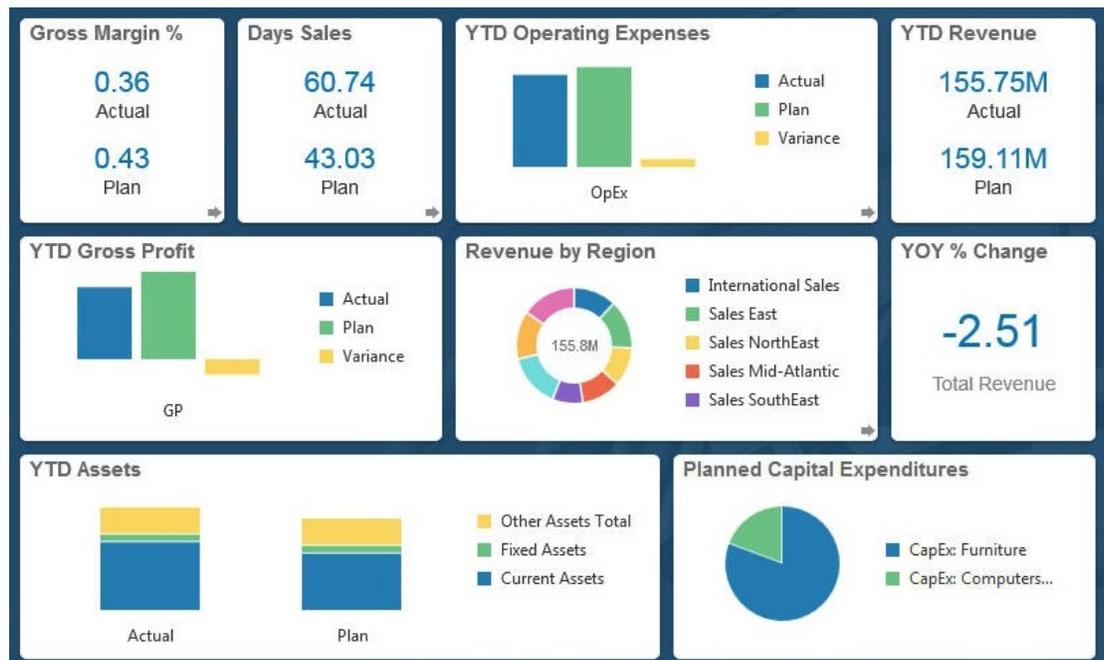
Les infolets présentent de façon attrayante des informations agrégées générales et peuvent vous aider à analyser rapidement les données et à comprendre des questions métier clés telles que :

- 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. Exemple de page d'infolets :



Autres méthodes d'accès aux infolets :

- Points d'infolets

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 a créé des connexions à d'autres processus métier EPM Cloud, les infolets peuvent servir de liens vers des pages d'infolets dans d'autres processus métier EPM Cloud.

- L'icône **Infolets** sur la page d'accueil permet d'ouvrir la page de liste **Infolets**

Pour rechercher un infolet spécifique sur la page de liste, cliquez sur  . Reportez-vous à [Recherche de formulaires, tableaux de bord et infolets](#).

Pour copier et partager l'URL directe d'un infolet, cliquez sur l'icône  en regard de l'infolet, puis sélectionnez **Copier l'URL**.

## A propos des vues d'infolet

L'administrateur peut créer jusqu'à trois vues dans un infolet.

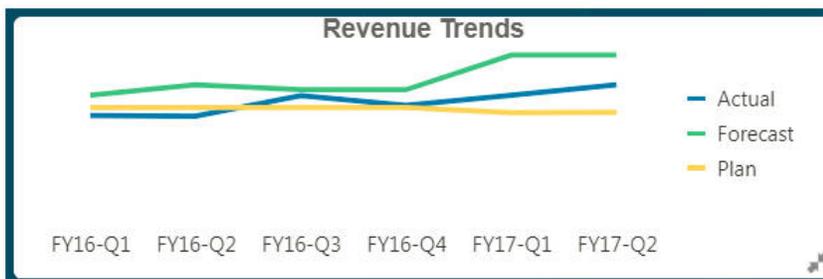
La vue avant identifie généralement les informations clés. Par exemple :



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.

Par exemple :



- 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 de la page d'accueil 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**.

Seule une page d'infolet peut être désignée par défaut. Vous ne pouvez plus désigner une page de tableau de bord par défaut.

# 8

## 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.	 <a href="#">Réalisation de nouvelles opérations de grille EPM</a>
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.	 <a href="#">Conception de grilles ad hoc sur la plateforme EPM Cloud</a>
En savoir plus sur la création de grilles ad hoc à l'aide des formulaires, des cubes et des tableaux de bord.	 <a href="#">Création de grilles ad hoc sur la plateforme EPM Cloud</a>

## 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 8-1 Actions disponibles avec les grilles ad hoc**

Votre objectif	En savoir plus
Démarrer avec les grilles ad hoc	Reportez-vous à la section <a href="#">Création d'une grille ad hoc</a> .
Concevoir la grille ad hoc	Reportez-vous à la section <a href="#">Conception de grilles ad hoc</a> .
Examiner les données selon différents points de vue (segmenter)	L'option <b>Pivoter</b> vous permet d'affiner votre analyse en déplaçant les dimensions vers le PDV, la colonne ou la ligne. Reportez-vous à <a href="#">Pivotement de dimensions</a> .
Naviguer au sein d'une grille ad hoc et saisir des données rapidement à l'aide des touches de raccourci	Reportez-vous à <a href="#">Raccourcis clavier et commandes de saisie de données rapide pour les grilles ad hoc</a> .
Cibler davantage les données	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez les options <b>Conserver la sélection</b> et <b>Enlever la sélection</b> pour personnaliser la grille.</li> <li>L'option <b>Zoom avant</b> vous permet d'accéder au niveau de détail suivant dans une dimension, tandis que <b>Zoom arrière</b> vous permet d'accéder au niveau récapitulatif.</li> </ul>
Utiliser différentes données	Sélectionnez différents membres à l'aide du <b>sélecteur de membres</b> 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 <a href="#">Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc</a> .
Afficher les détails 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 <b>Ajuster</b> . Reportez-vous à <a href="#">Ajustement des valeurs</a> .
Créer une logique dans une valeur de données	Servez-vous de l'option <b>Détails libres</b> . Reportez-vous à <a href="#">A propos de l'utilisation des détails libres</a> .
Expliquer les hypothèses concernant les données	Ajoutez un commentaire ou joignez un fichier externe. Reportez-vous à la section <a href="#">Ajout de commentaires et de pièces jointes</a> .
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 <a href="#">Définition des propriétés des grilles ad hoc</a>.</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 <a href="#">Utilisation du mode ad hoc de forme libre</a> .

**Table 8-1 (Cont.) Actions disponibles avec les grilles ad hoc**

Votre objectif	En savoir plus
Exécuter des règles métier à la suite de modifications de données ad hoc	Cliquez sur <b>Règles</b> pour rechercher et lancer les règles métier. Reportez-vous à <a href="#">Application de règles à des grilles ad hoc</a> .
Passer à Oracle Smart View for Office	Cliquez sur <b>Actions</b> , puis sur <b>Ouvrir dans Smart View</b> . 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 différentes façons.

### Remarque :

Pour pouvoir créer une grille ad hoc, vous devez disposer du rôle Ad hoc - Créer, octroyé par l'administrateur. Si vous ne disposez pas de ce rôle, vous pouvez utiliser uniquement les grilles ad hoc existantes.

Vous pouvez créer des grilles ad hoc à partir de formulaires autonomes ou de formulaires 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 de zéro, procédez comme suit :

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

Par défaut, les dimensions Compte et Entité se trouvent sur la ligne et les dimensions Années et Période, sur la colonne. Les autres dimensions se trouvent sur le PDV (point de vue) au-dessus de la grille. Sélectionnez les membres que vous voulez 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 également effectuer une analyse ad hoc sur des formulaires existants avec 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 la grille initiale repose 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 l'option **Analyser sur la cellule**.
4. Pour enregistrer la grille ad hoc, sélectionnez **Enregistrer la définition de grille**. Reportez-vous à [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 [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 la façon dont les noms de membre sont affichés et sélectionner une table d'alias. Reportez-vous à [Définition des propriétés des 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 de 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 modifiées de la grille se trouvent en dehors de la plage de cellules sélectionnées, les valeurs modifiées ne sont pas soumises et la dernière valeur stockée de 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)

Utilisez les calculs à la volée pour modifier les valeurs de données et observer instantanément les modifications calculées sans soumettre les valeurs mises à jour.

Lors de l'utilisation des formulaires 2.0 ou 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 fait gagner du temps et vous permet d'apporter plusieurs modifications à la grille en même temps.

Pour les formulaires 2.0, cette option est disponible si l'administrateur a activé cette fonctionnalité pour le formulaire. Si cette fonctionnalité est activée, lorsque vous pointez le curseur de la souris sur une cellule à laquelle une formule de membre est attachée dans un formulaire 2.0, vous voyez la formule de membre correspondante et pouvez effectuer le calcul à la volée.

Pour les analyses ad hoc, l'administrateur a peut-être activé cette fonctionnalité pour vous. Vous pouvez également définir une préférence d'affichage pour le calcul à la volée en sélectionnant **Oui** pour **Activer les formules utilisateur dans les grilles ad hoc** dans l'onglet **Affichage** de **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 pointez le curseur de la souris sur les cellules pour voir les membres auxquels une formule est attachée (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 du formulaire ou de 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

- 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 exécuter des calculs à la volée dans les formulaires 2.0 ou les grilles ad hoc d'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*.

Examinez les fonctions et opérateurs de formule 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 recourir aux calculs à la volée sur le Web ou avec Smart View.	 <a href="#">Exécution d'un calcul à la volée dans Cloud EPM</a>

## 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, effectuez les opérations suivantes :

- 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 ouvrir une grille 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 l'option **Analyser sur la cellule** pour 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.

Concevez et affinez vos secteurs de données ciblés grâce à des fonctionnalités faciles d'utilisation.

**Tableau 8-2 Fonctionnalités permettant de personnaliser une grille ad hoc**

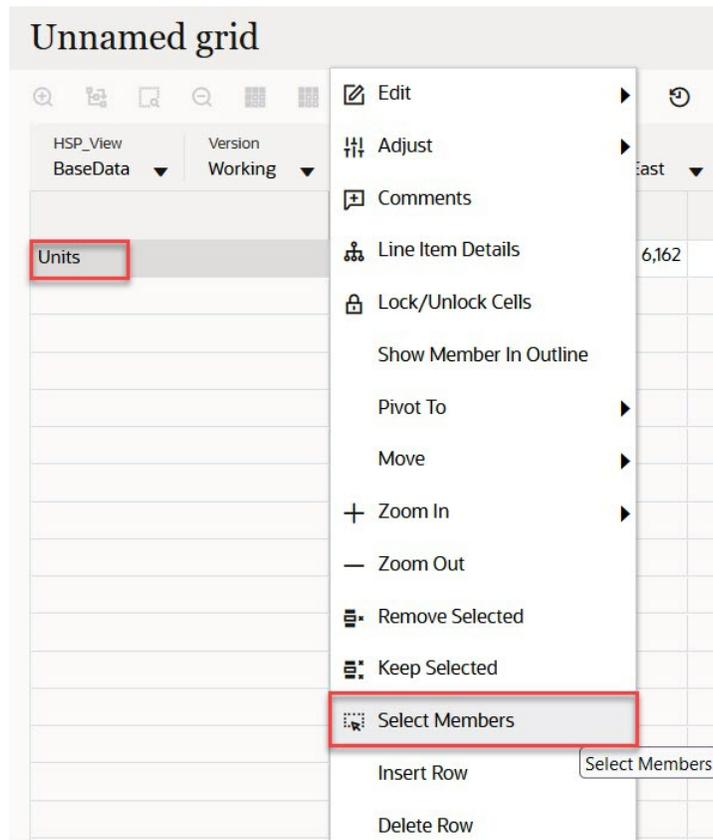
Votre objectif	Rubrique associée
Affinage des données à utiliser	<a href="#">Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc</a>
Déplacement de dimensions d'un axe vers un autre	<a href="#">Pivotement de dimensions</a>
Définition d'options telles que le mode de mise en retrait des niveaux de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

## Ouverture du sélecteur de membres dans les grilles ad hoc

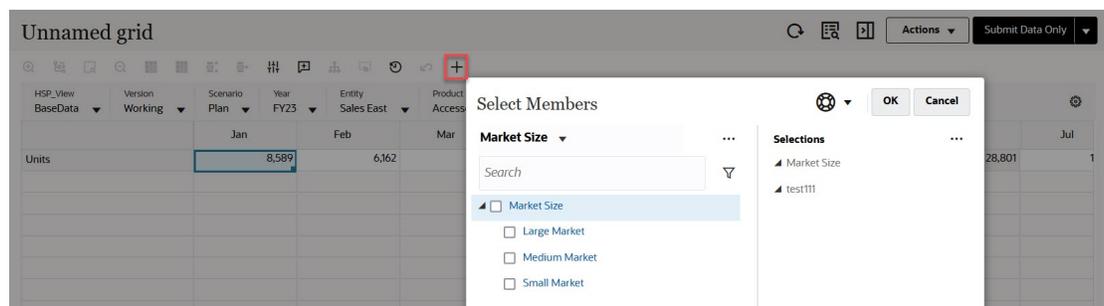
Lorsque vous analysez des données, vous voulez probablement manipuler les données utilisées. La sélection de membres pour le PDV, les lignes et les colonnes vous permet de configurer et de modifier rapidement les données analysées. Pour sélectionner des membres dans des grilles ad hoc, utilisez le sélecteur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

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

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre et choisissez **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 sélectionner **Sélecteur de membres**.

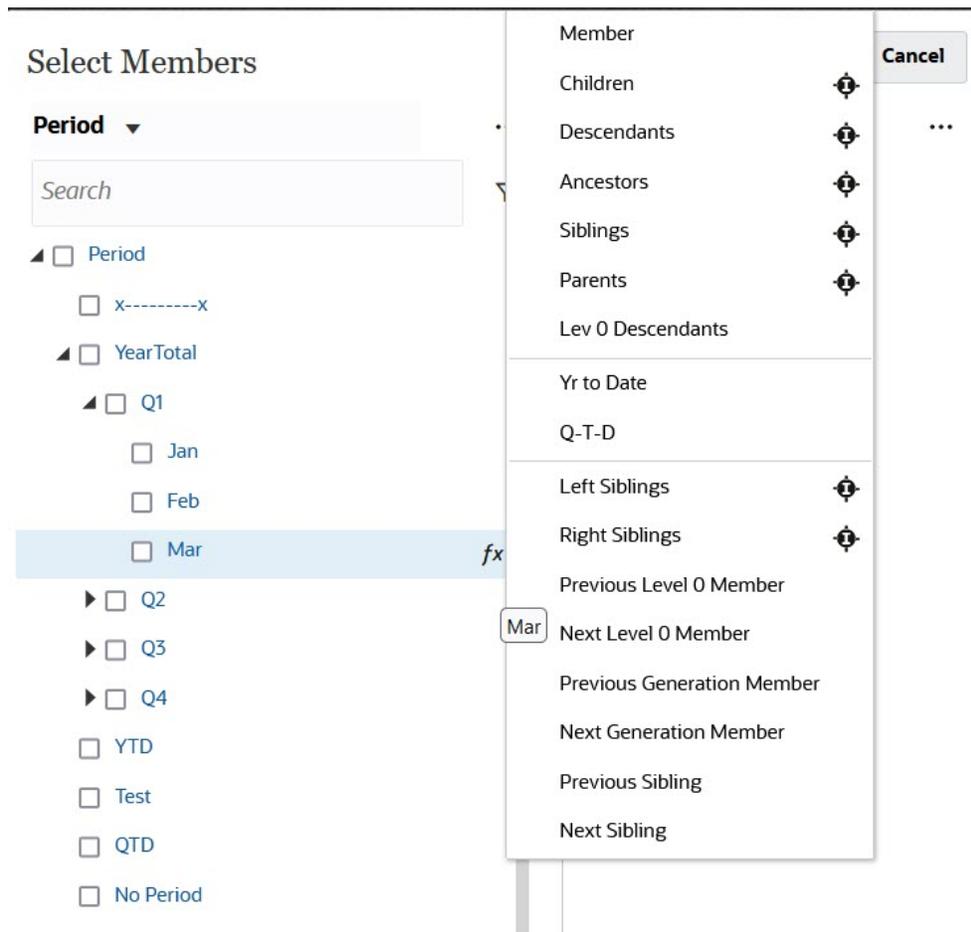
Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur de membres, reportez-vous à la section [Utilisation du sélecteur de membres](#).

## 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.

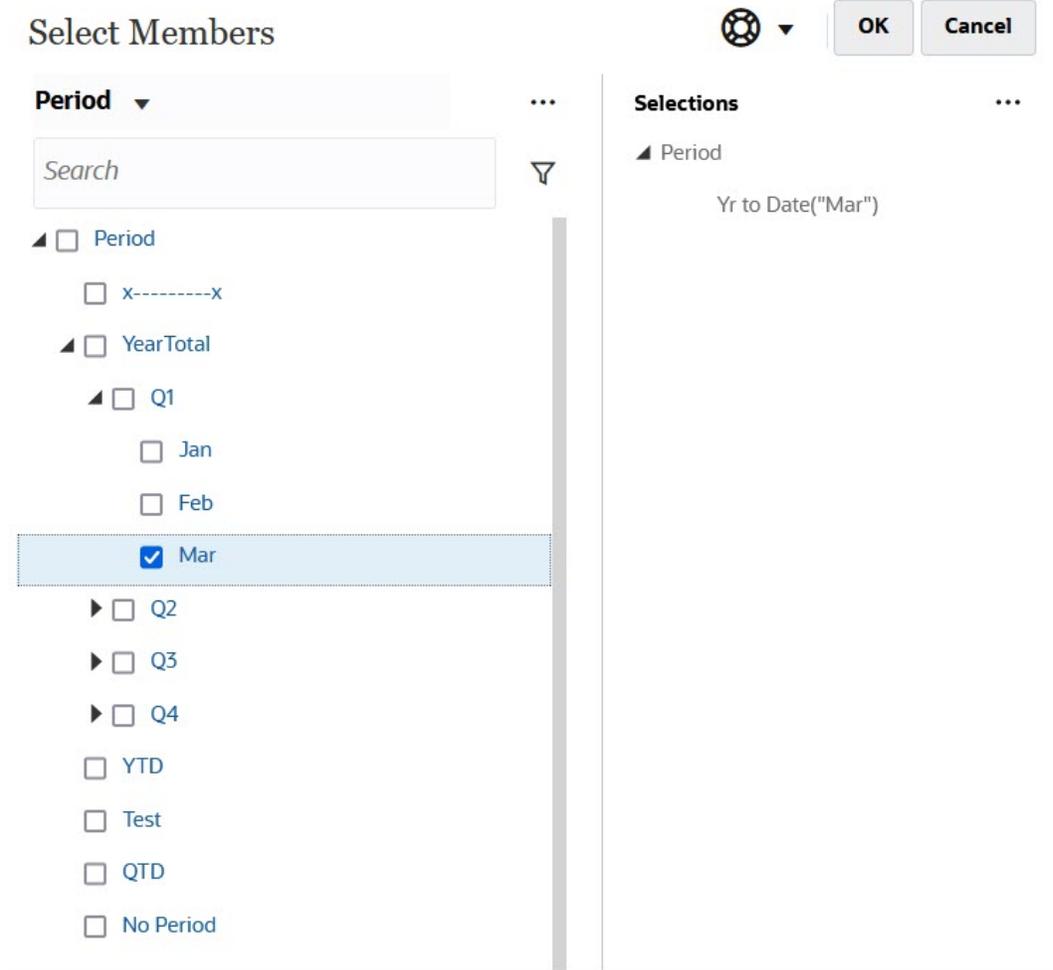
Pour sélectionner un membre de série chronologique dynamique, procédez comme suit :

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



The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, there is a tree view under 'Period' with options: x-----x, YearTotal, Q1 (expanded), Jan, Feb, Mar (selected), Q2, Q3, Q4, YTD, Test, QTD, and No Period. On the right, a list of members is displayed, including: Member, Children, Descendants, Ancestors, Siblings, Parents, Lev 0 Descendants, Yr to Date (expanded), Q-T-D (selected), Left Siblings, Right Siblings, Previous Level 0 Member, Next Level 0 Member, Previous Generation Member, Next Generation Member, Previous Sibling, and Next Sibling. A 'Cancel' button is at the top right. A tooltip 'Mar' is visible over the 'Mar' member in the list.

3. Sélectionnez un membre de série chronologique dans la liste. Dans cet exemple, avec la valeur **Mars** sélectionnée, si vous choisissez **Cumul annuel**, **Cumul annuel("Mar")** s'ajoute au volet **Sélections**.

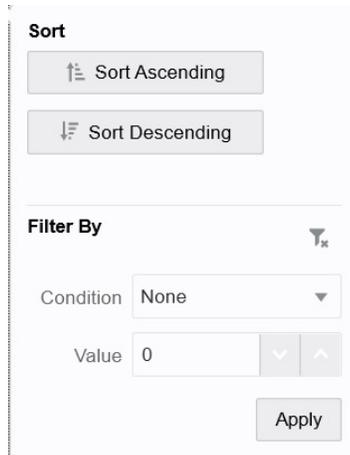


4. Cliquez sur **OK**.

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. Survolez 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



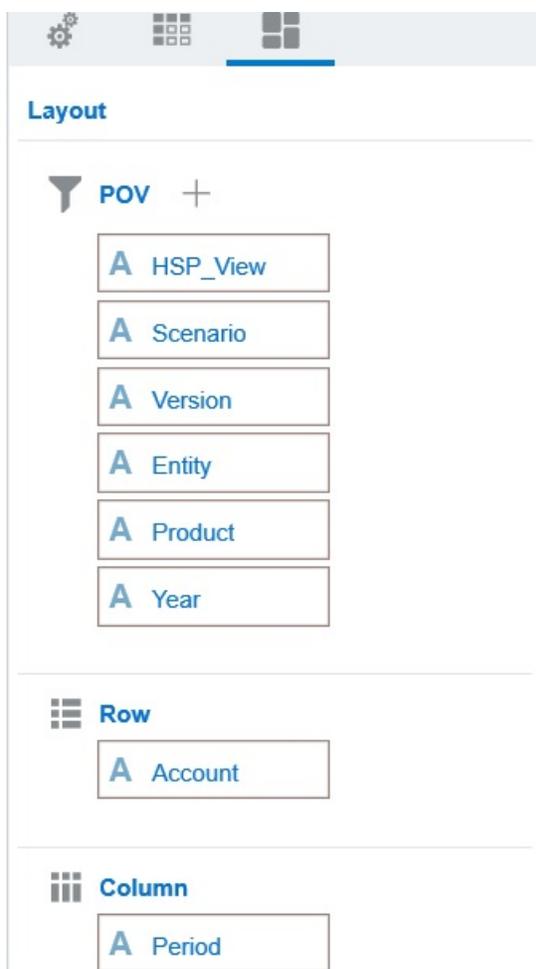
## Pivotement de dimensions

Le pivotement d'une dimension modifie l'orientation des données sur la grille afin de pouvoir visualiser les données d'un autre point de vue, ou de segmenter les informations.

Pour faire pivoter une dimension, vous devez la faire glisser d'un axe vers un autre.

Ainsi, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Faire glisser une dimension d'une ligne vers une colonne ou d'une colonne vers 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 FreeForm. 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**.

Reportez-vous à la section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? du guide *Administration de FreeForm*.

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 sait reconnaître 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 8-1 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 8-2 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 des propriétés des 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 membre 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** : les membres ne sont pas 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 ligne.
  - **Données manquantes** : sélectionnez cette option pour masquer les lignes ou les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données :
    - **Aucun** : affichez les lignes et les colonnes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
    - **Ligne** : masquez les lignes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
    - **Colonne** : masquez les lignes contenant des zéros ou ne comportant pas de données.
    - **Ligne et colonne** : masquez 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** : affichez les lignes ou les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.
    - **Ligne** : masquez les lignes auxquelles vous n'avez pas accès.

- **Colonne** : masquez les colonnes auxquelles vous n'avez pas accès.
- **Ligne et colonne** : masquez 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 **Devise**, **Non devise** et **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 le paramètre de précision de membre de devise** pour appliquer le paramètre de précision du membre **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 [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+Tabulation	Permet d'accéder à la cellule précédente dans la ligne. Lorsque le focus est défini sur la première cellule d'une ligne, la combinaison Maj+Tabulation permet d'accéder à la dernière cellule de la ligne précédente.
Flèche haut/bas	Permet d'accéder à la ligne précédente (haut) ou à la ligne suivante (bas) dans une même colonne.
Flèche vers la gauche/ droite	Permet d'accéder à la cellule suivante ou à la cellule précédente 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 du haut de la colonne.
Ctrl+Flèche vers le bas	Permet d'accéder à la ligne du 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 bas 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.
/	Permet de diviser 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.

Types de fichier de pièce jointe valides :

- 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 joindre un fichier, cliquez sur



afin d'accéder 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. Ils sont identiques au niveau fonctionnel. Vous pouvez ajouter des détails au niveau d'une cellule ou dans 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 les frais de déplacement pour un trimestre à venir selon votre propre logique. L'exemple suivant montre comment utiliser les détails libres pour planifier les frais de déplacement. Les détails sont affichés sous la grille :

	Jan
<b>acc2</b>	2850
▼ Air Fare (+)	2,400.00
Customer Visits (+)	2.00
Average Rate (x)	1,200.00
▼ Hotel (+)	450.00
Number of Nights (+)	3.00
Rate per Night (x)	150.00

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

- Placez le curseur de la souris sur une cellule pour voir si celle-ci 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 obtenir une introduction aux 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 consolidées 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 des 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 pour laquelle vous souhaitez ajouter des détails libres, puis cliquez sur  .
2. Cliquez sur  , puis sur **Ajouter un enfant**. Cliquez sur **Sans titre**, puis saisissez un nom.
3. Ajoutez des lignes selon la structure souhaitée. Par exemple, cliquez sur **Ajouter un semblable** ou sur **Dupliquer**. Avant la grille **Détails libres**, dans la barre d'outils, utilisez les options suivantes :

**Tableau 8-3 Options pour les détails libres**

Option	Résultat
	Actualise la grille Détails libres. Cliquez sur <b>Oui</b> pour ignorer les données non enregistrées, autrement cliquez sur <b>Non</b> .
	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.

**Tableau 8-3 (suite) Options pour les détails libres**

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

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 la consolidation 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 une impression est requise, vous pouvez imprimer les grilles ad hoc à l'aide de la fonctionnalité correspondante du navigateur ou de la fonctionnalité d'impression Excel d'Oracle Smart View for Office.

Pour utiliser un formulaire ad hoc dans Smart View, ouvrez le formulaire, 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.

# 9

## 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

Vous sélectionnez les membres dans 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, les colonnes et le point de vue à utiliser dans un formulaire, et de sélectionner 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, et de sélectionner les membres pour les invites d'exécution des règles métier.
- **Grilles ad hoc** : utilisez la sélection de membres afin de définir le PDV, les lignes et les colonnes, ainsi que les variables utilisateur, les variables de substitution et les attributs dans une grille ad hoc.



#### Note:

Le sélecteur de membres est disponible uniquement lorsque l'expérience Redwood est activée.

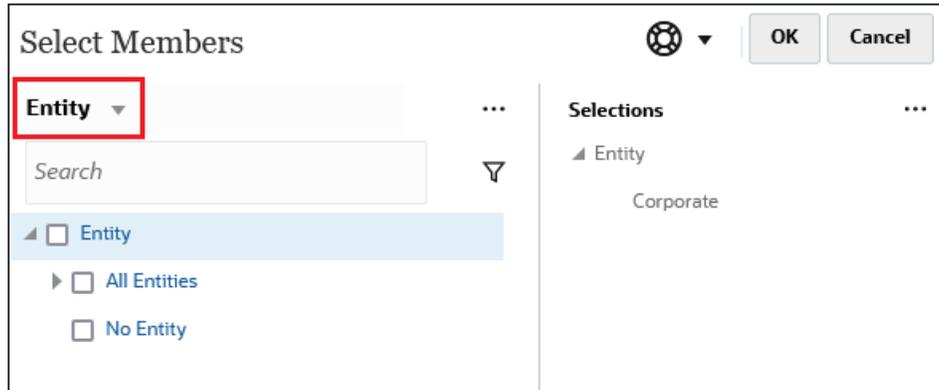


#### Note:

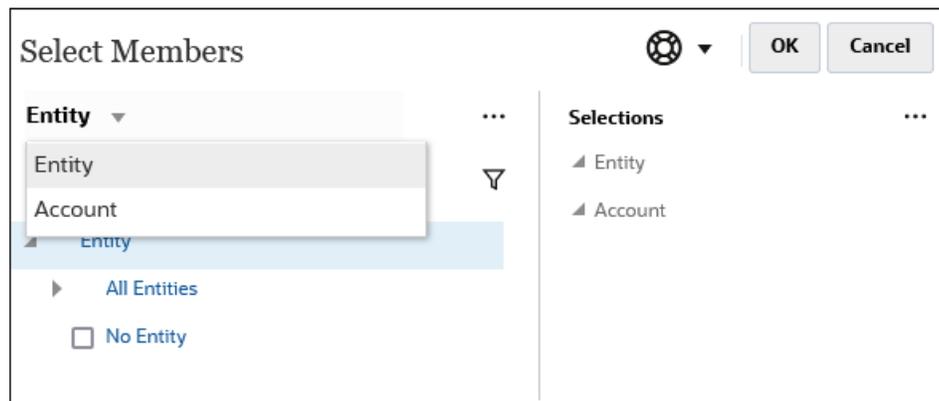
Les formulaires 1.0 et les tableaux de bord 1.0 utilisent un sélecteur de membres différent. Reportez-vous à la section Utilisation du sélecteur de membres du guide *Administration de FreeForm*.

## Sélection d'une dimension

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

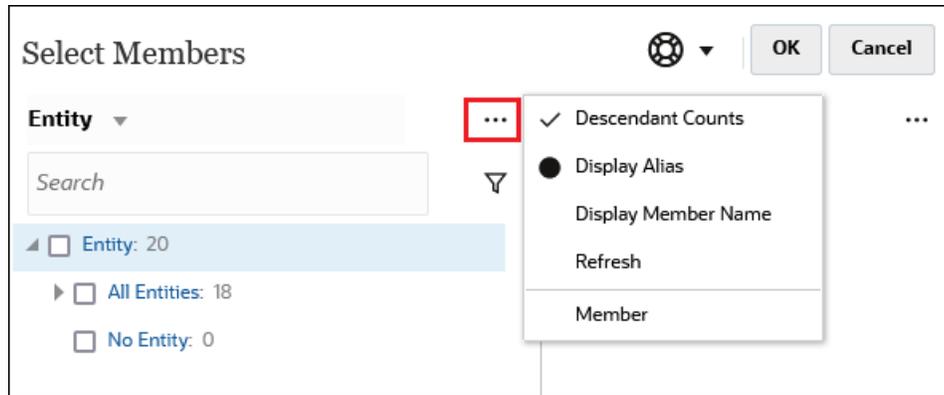


Dans certains cas, vous pouvez sélectionner un membre pour plusieurs dimensions. Pour cela, cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner la dimension souhaitée. Par exemple, si vous sélectionnez des membres pour les dimensions Entity et Account, les valeurs Entity et Account apparaissent toutes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

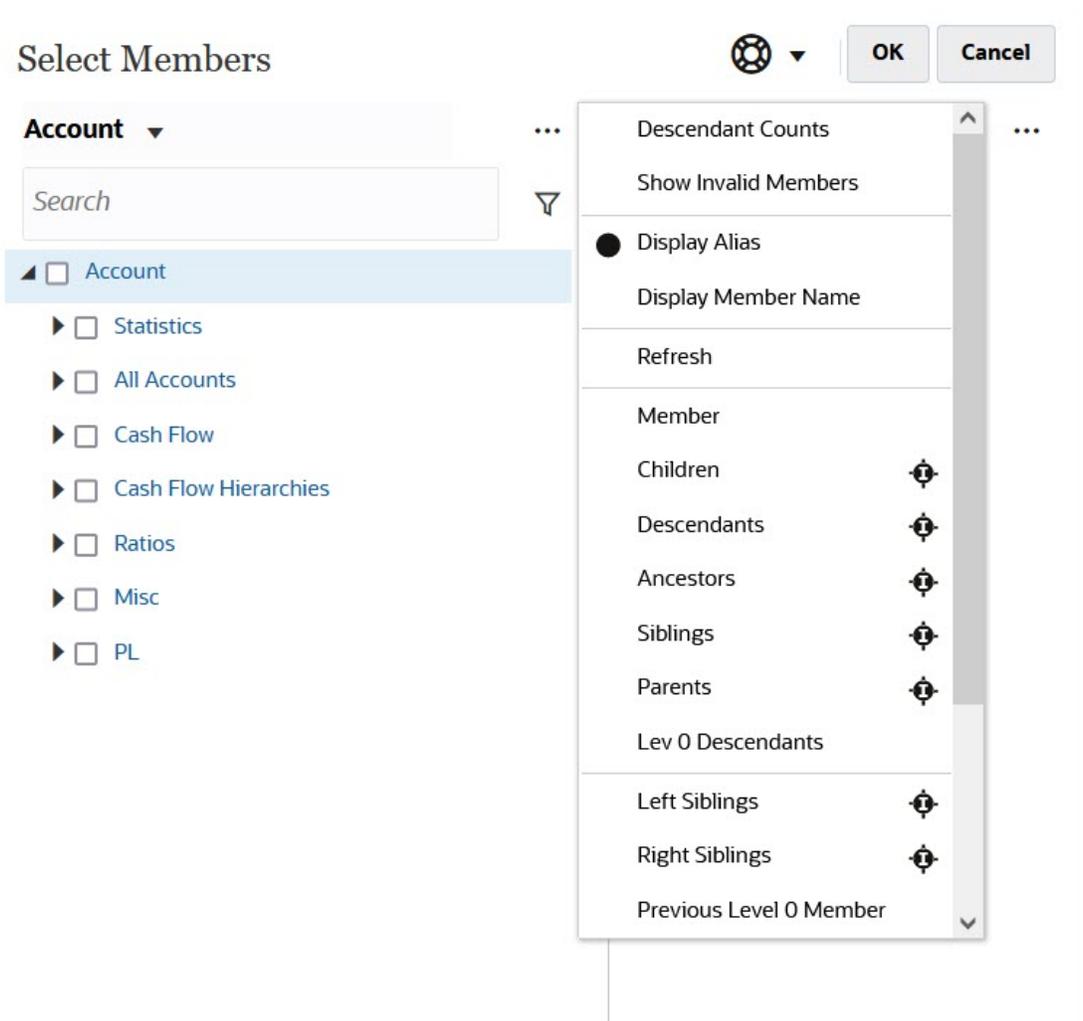


## Définitions des options d'affichage de membre

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.



A certains emplacements, des options supplémentaires sont disponibles :

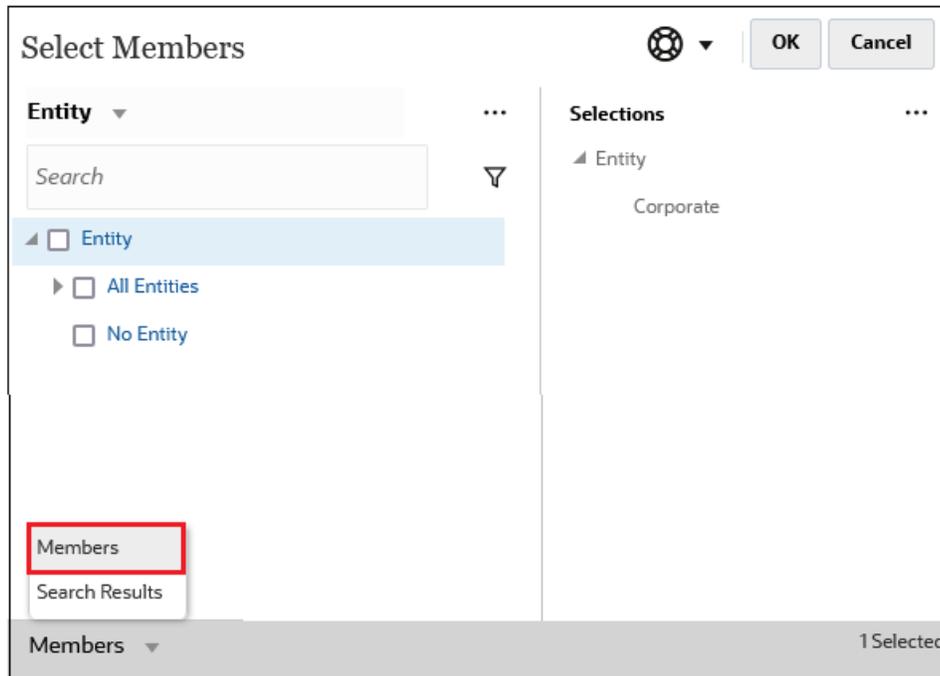


Une option permet d'**afficher les membres non valides**.

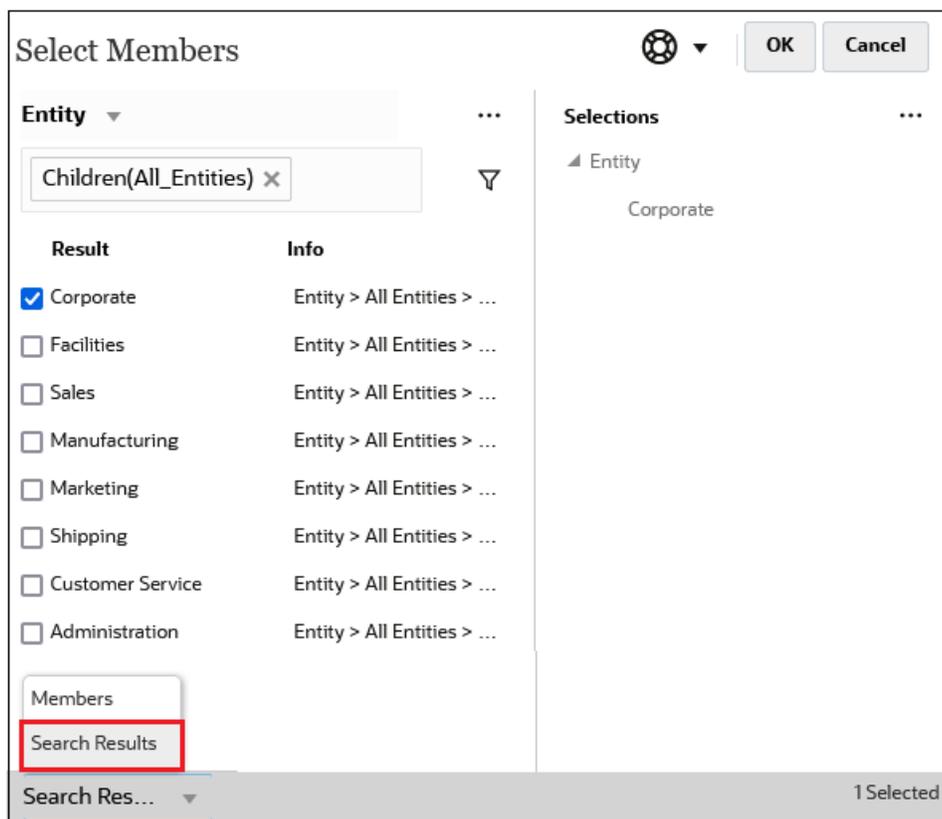
Vous pouvez également afficher et sélectionner des membres via les relations de membre. Lorsque vous cliquez sur une option de relation de membre dans le menu **Éléments disponibles**, les membres concernés sont déplacés vers le volet **Sélections**. Pour plus d'informations sur les relations de membre, 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 emplacements, vous avez la possibilité de changer d'affichage pour faire apparaître les éléments suivants :

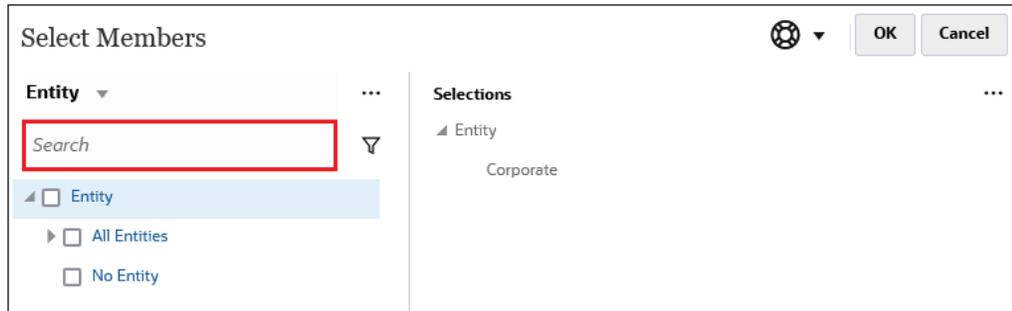
- Variables utilisateur
- Variables de substitution
- Attributs

 **Tip:**

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

## Recherche de membres

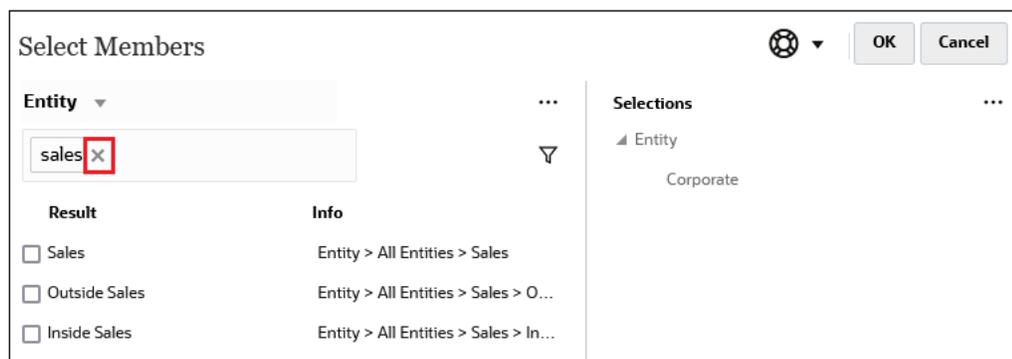
Vous pouvez rechercher des membres dans le champ **Rechercher**. Lorsque vous recherchez un membre, vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots, ou des caractères génériques.



**Table 9-1** 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.
[!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].

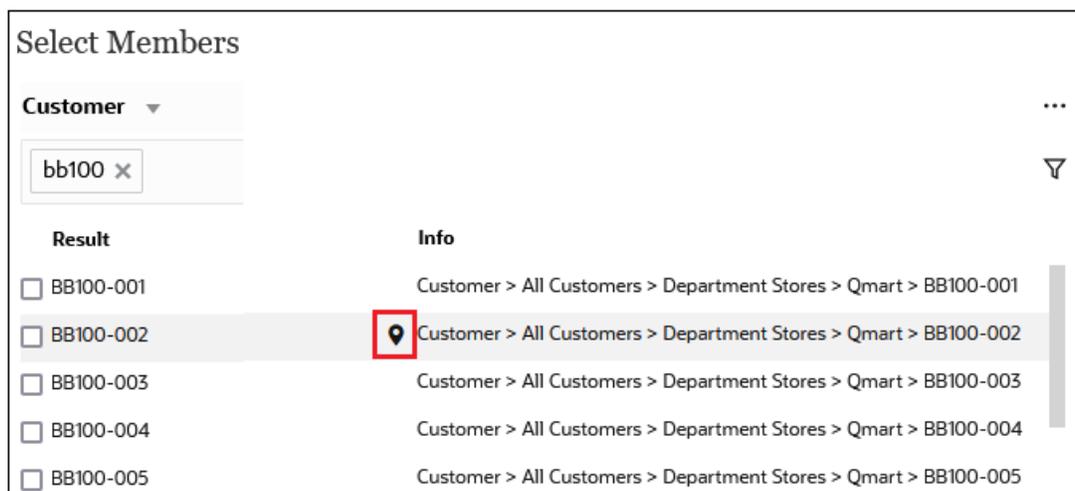
Pour enlever des critères de recherche, cliquez sur X en regard du filtre de recherche.



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.

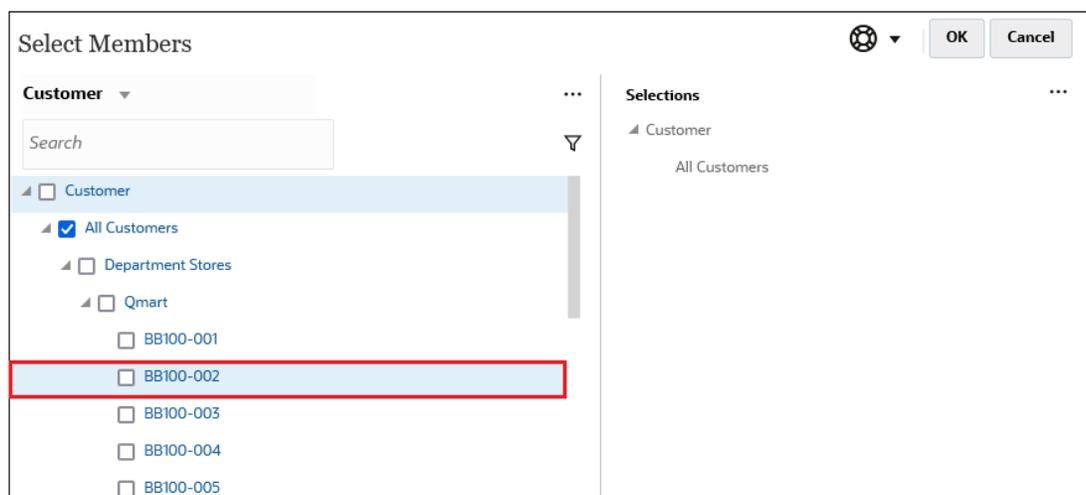
Pour afficher l'icône Rechercher le membre, mettez un membre en évidence dans les résultats de recherche. Pour localiser le membre dans la hiérarchie, cliquez sur  (icône Rechercher le membre) à gauche du membre mis en évidence dans la colonne **Informations**.

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



Result	Info
<input type="checkbox"/> BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
<input type="checkbox"/> BB100-002	 Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
<input type="checkbox"/> BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-003
<input type="checkbox"/> BB100-004	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-004
<input type="checkbox"/> BB100-005	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-005

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.



**Select Members**

Customer

Search

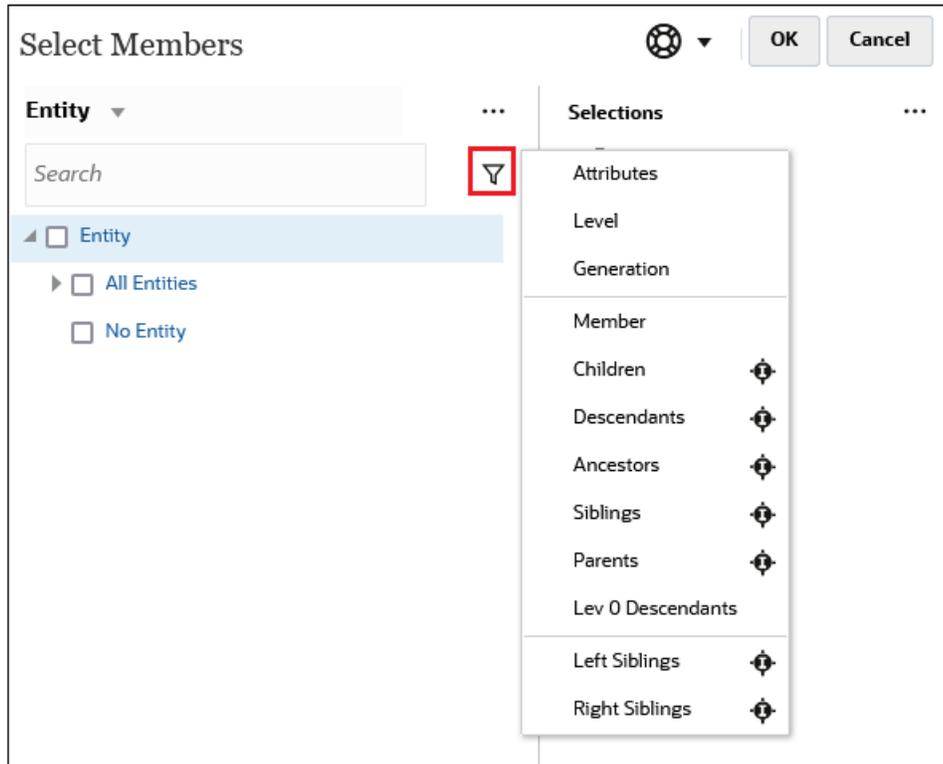
- Customer
  - All Customers
    - Department Stores
      - Qmart
        - BB100-001
        - BB100-002
        - BB100-003
        - BB100-004
        - BB100-005

**Selections**

- Customer
  - All Customers

## Filtrage des membres affichés

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

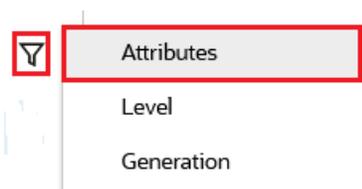


Vous pouvez filtrer en fonction d'un attribut spécifique, d'un niveau, d'une génération ou d'une relation de membre.

- [Filtrage par attribut](#)
- [Filtrage par niveau](#)
- [Filtrage par génération](#)
- [Filtrage par relation de membre](#)

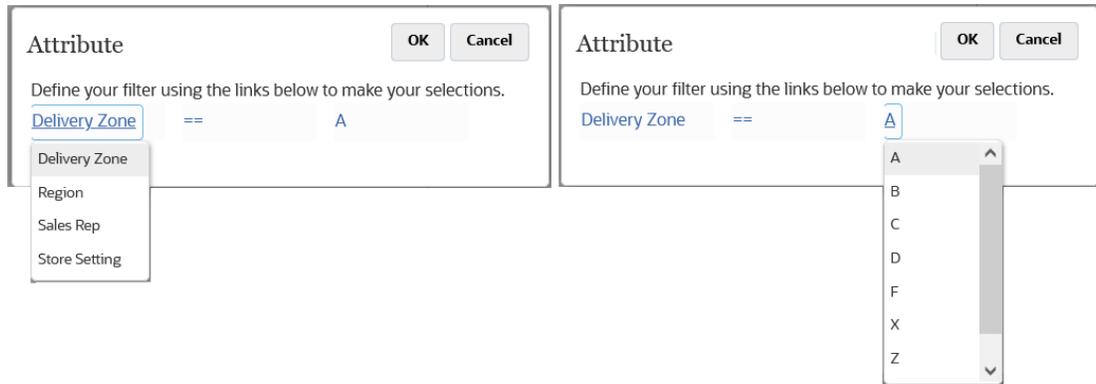
### Filtrage par attribut

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

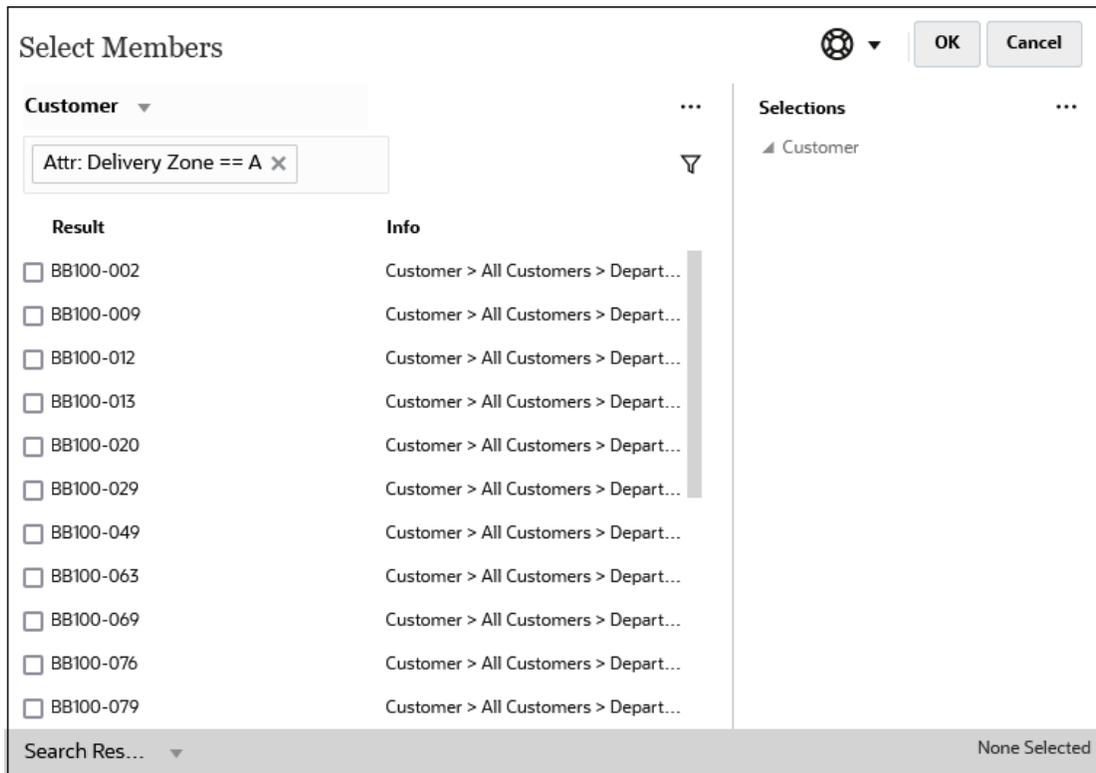


Si plusieurs attributs sont définis, cliquez sur les liens de la boîte de dialogue **Attribut** pour afficher les attributs disponibles et sélectionner les filtres. Par exemple, vous pouvez filtrer les résultats affichés pour la dimension **Customer** sur **Delivery Zone A**.

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



**Membres de la dimension Customer filtrés sur Delivery Zone A**



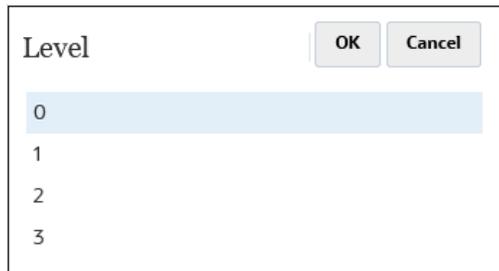
## Filtrage par niveau

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

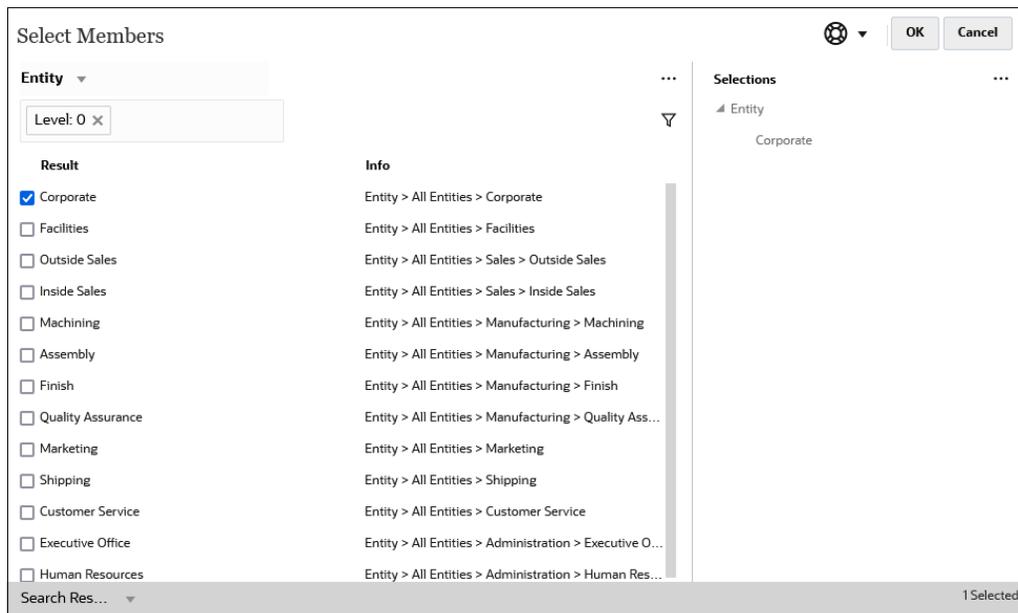


Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de **niveau 0** de la dimension **Entity**.

### Boîte de dialogue Niveau avec le niveau 0 sélectionné

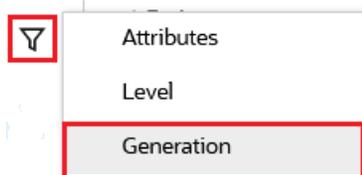


### Membres de la dimension Entity filtrés sur Level 0



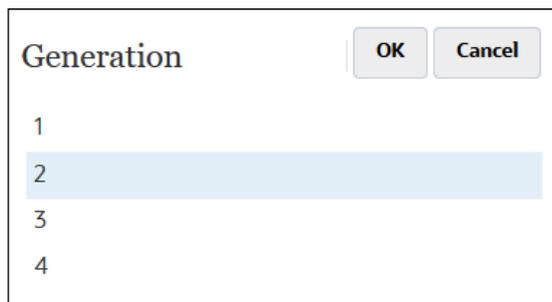
## Filtrage par génération

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

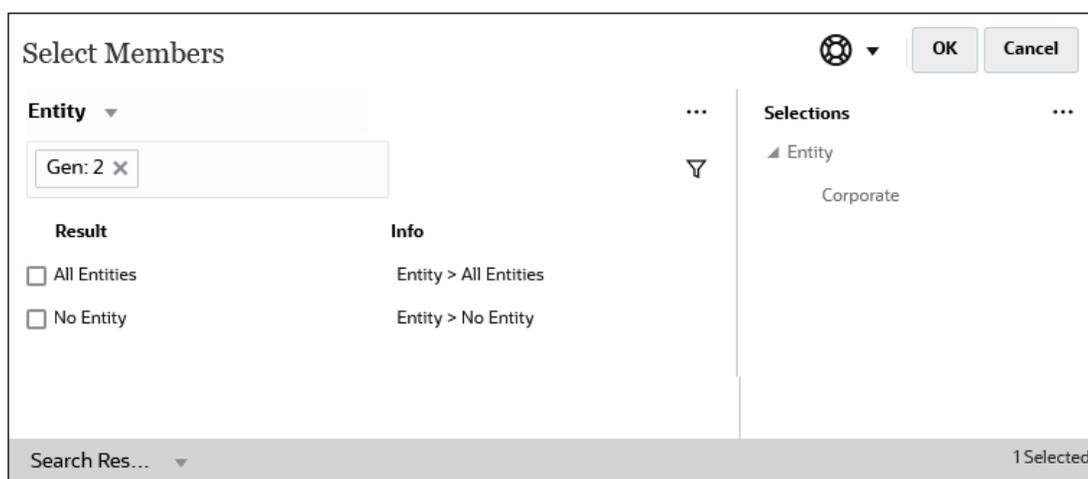


Par exemple, vous pouvez filtrer les membres de **génération 2** de la dimension **Entity**.

**Boîte de dialogue Génération avec la génération 2 sélectionnée**



**Membres de la dimension Entity filtrés sur Generation 2**

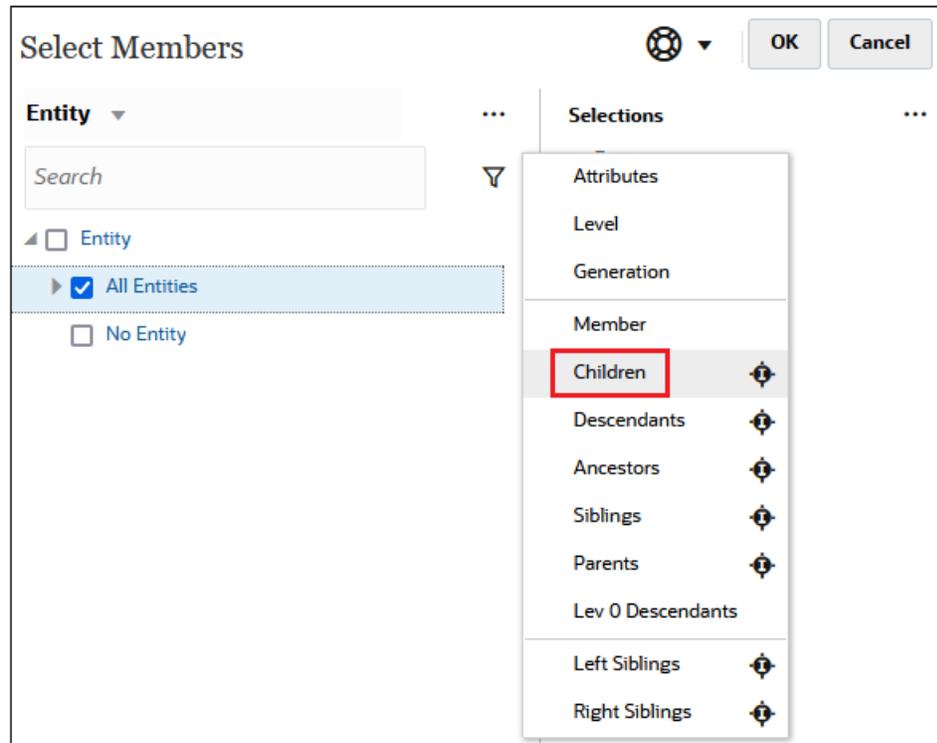


## Filtrage par relation de membre

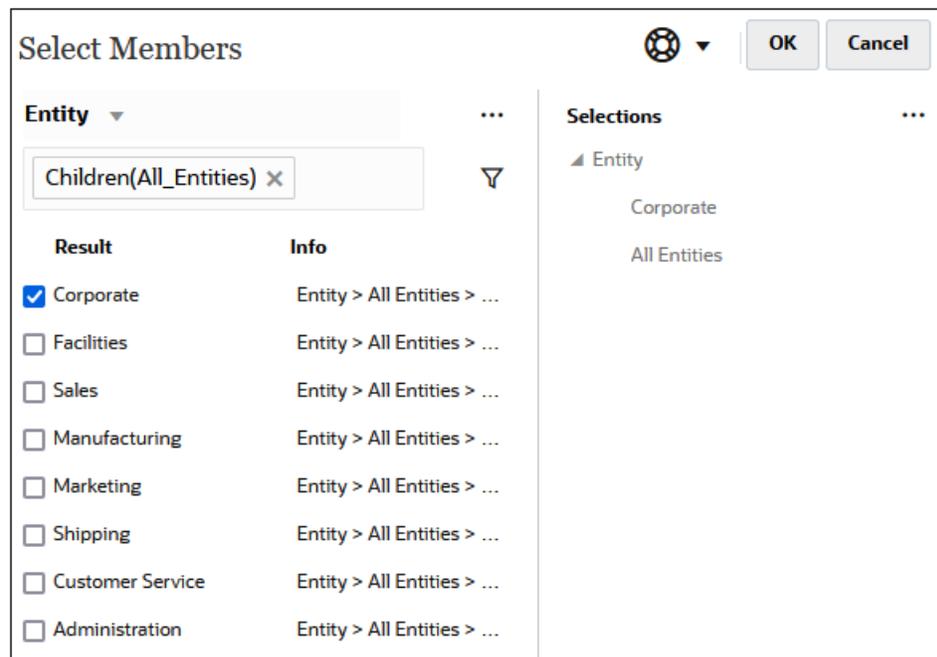
Si vous filtrez par relation de membre, vous pouvez indiquer si le membre actuellement en surbrillance doit être inclus dans les résultats de recherche.

- 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**.

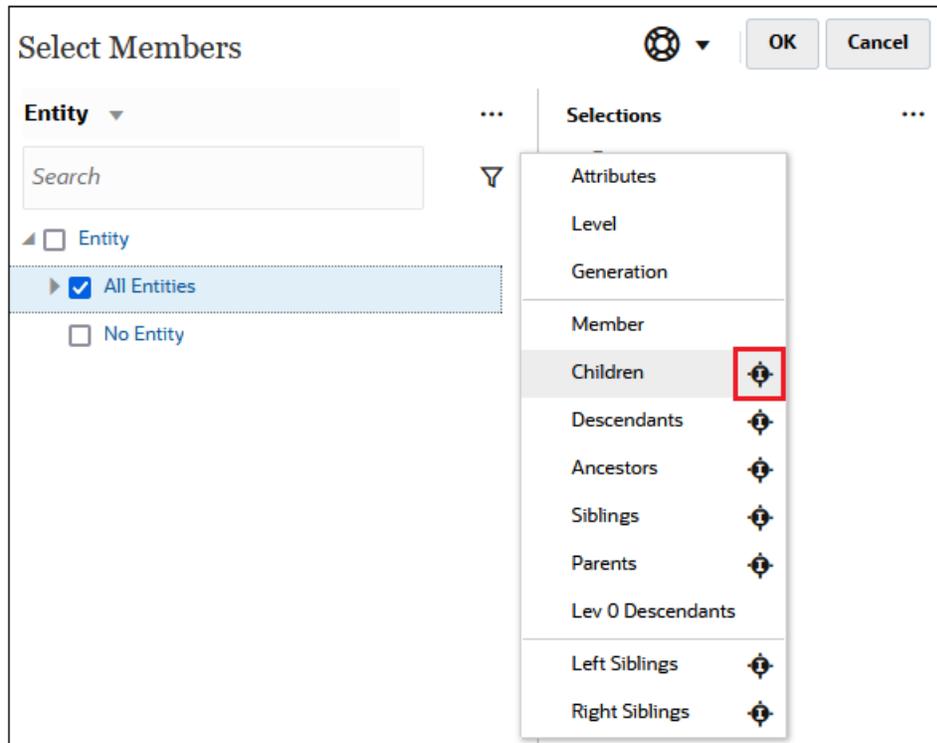


Dans ce cas, les enfants du membre **All Entities** sont inclus dans les résultats filtrés, mais pas le membre **All Entities**.

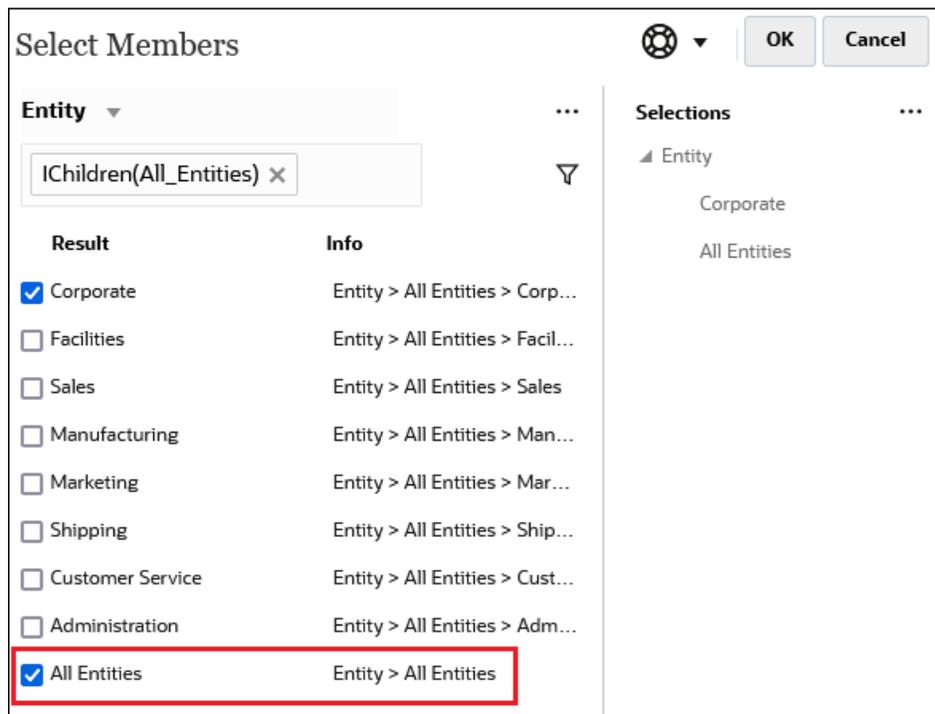


- Cliquez sur l'icône d'inclusion  à droite du nom de la relation pour sélectionner les membres associés, *y compris le membre actuellement en surbrillance*.

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 la section [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 9-2 Relations du membre**

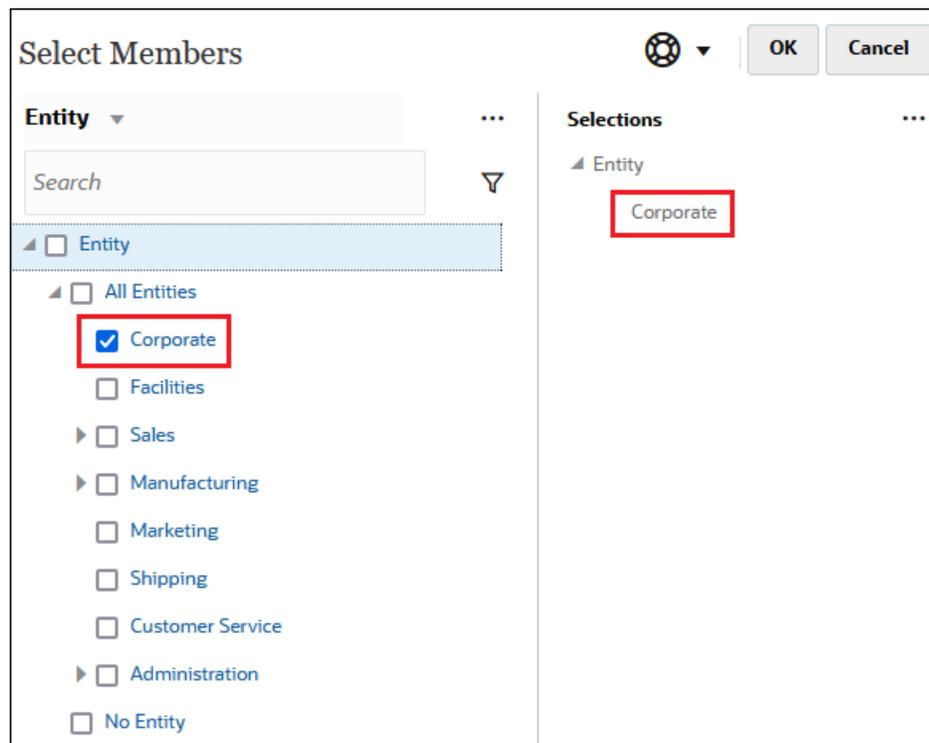
Membre	Membres associés inclus
Membre	Le membre sélectionné
Enfants	Tous les membres du niveau immédiatement inférieur au membre sélectionné
Descendants	Tous les descendants du membre à l'exception du membre sélectionné
Ancêtres	Tous les membres au-dessus du membre sélectionné à l'exception du membre 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
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

Table 9-2 (Cont.) Relations du membre

Membre	Membres associés inclus
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 emplacements, vous pouvez utiliser le sélecteur de fonctions dans le volet **Sélectionner les membres**  pour sélectionner des membres. Cliquez sur le sélecteur de fonctions  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	

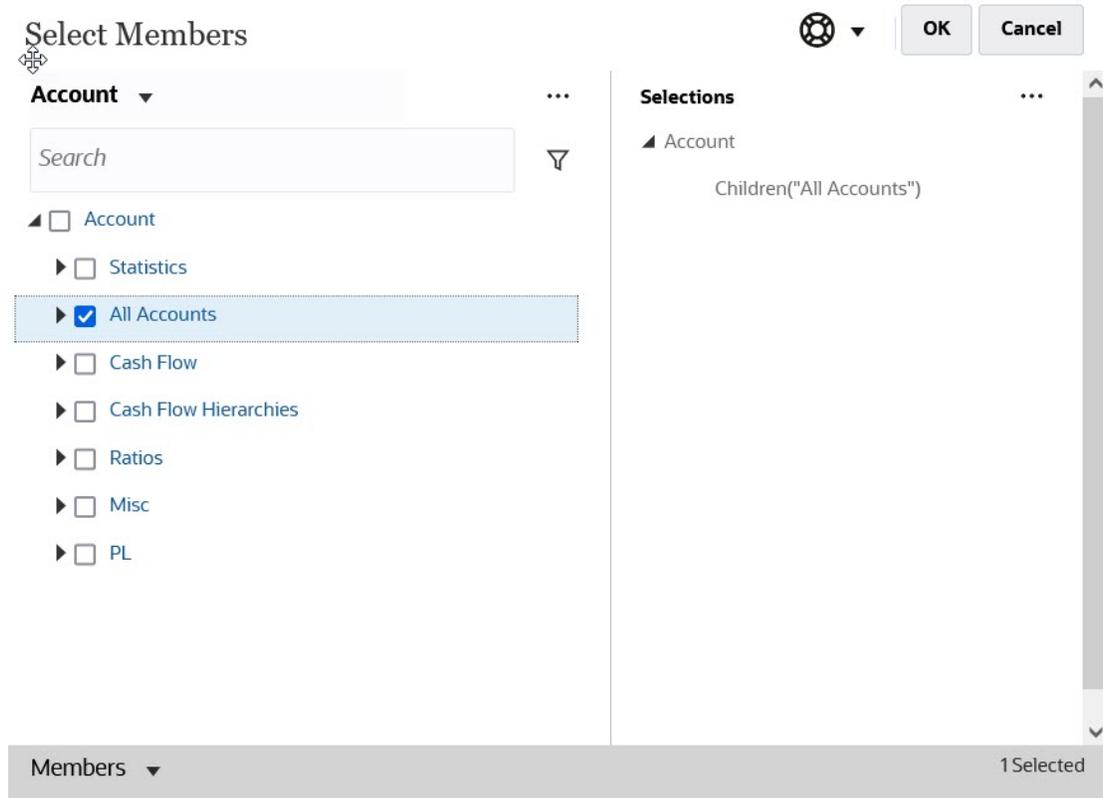
**Selections** ▾

- 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

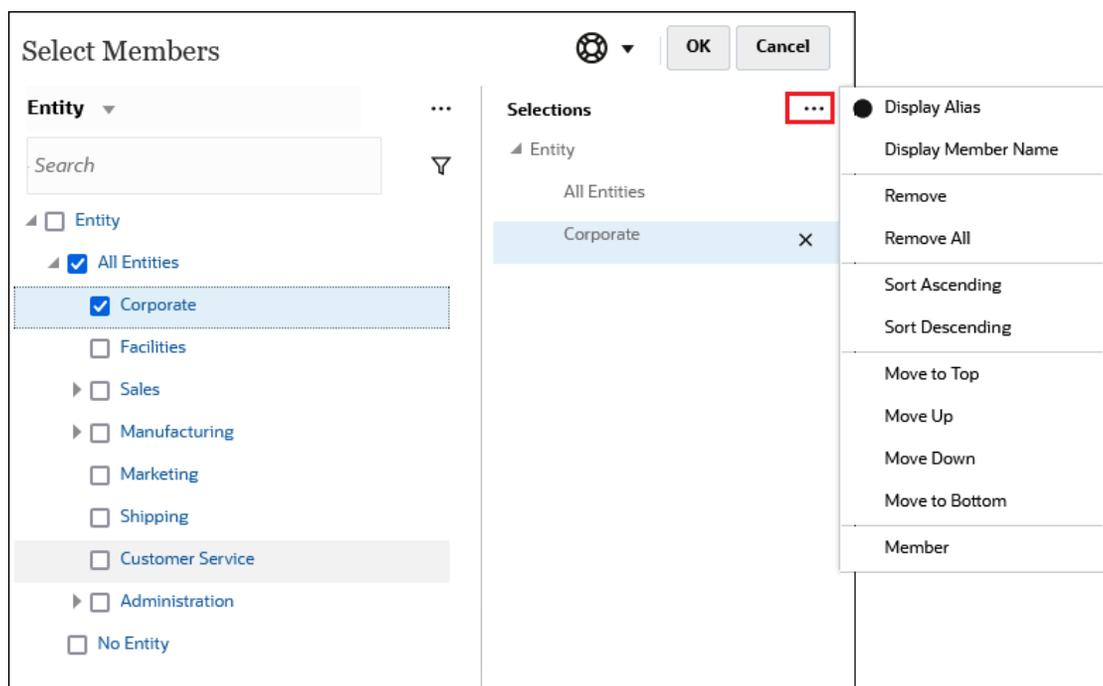
Members Selected

	60,368
	12,916

Par exemple, si vous cliquez sur le sélecteur de fonctions *fx* en regard de Tous les comptes, puis sur **Enfants**, Enfants("Tous les comptes") est ajouté au volet **Sélections**.

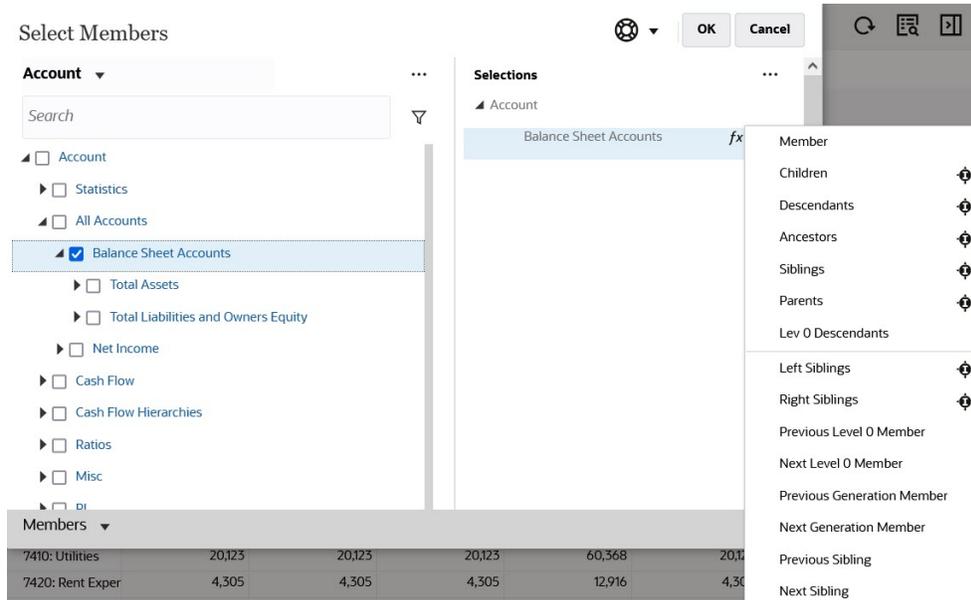


Pour enlever, trier ou déplacer des membres sélectionnés, cliquez sur  (icône Eléments sélectionnés) dans le volet **Sélections** et sélectionnez une option. Vous pouvez également choisir d'afficher l'alias ou le nom de membre.

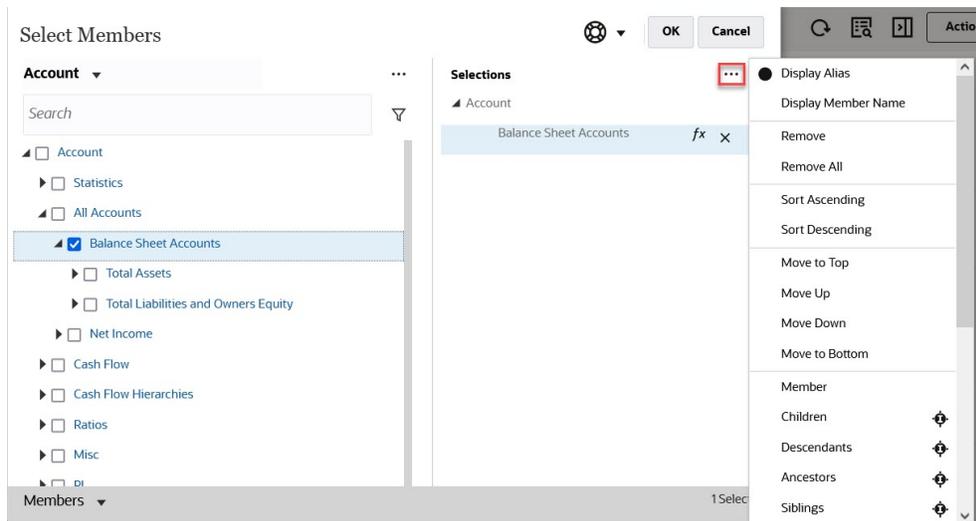


Vous pouvez ajouter des membres supplémentaires au volet **Sélections** pour les membres sélectionnés de plusieurs manières :

- 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 des membres, reportez-vous à la section [Relations du membre](#).

# 10

## Ajustement et distribution de données

### Voir aussi :

- [Ajustement des valeurs de cellule](#)  
FreeForm offre différentes façons d'ajuster rapidement les valeurs de cellule.
- [Exécution d'une analyse de simulation](#)  
Avant de valider des données en les enregistrant, vous pouvez effectuer des calculs de simulation et examiner les changements.
- [Distribution de données sur plusieurs périodes](#)  
Lorsque vous utilisez des formulaires, vous pouvez répartir, ou distribuer, des valeurs, comme décrit ici.
- [Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#)  
Si l'administrateur a activé l'option **Répartition par grille** dans les propriétés du formulaire, vous pouvez spécifier le montant ou le pourcentage dont les valeurs de plusieurs dimensions du formulaire sont augmentées ou diminuées, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible.
- [Répartition des valeurs à l'aide des allocations](#)  
Avec l'option **Allouer**, vous pouvez réaliser des allocations de données en masse vers diverses cellules, même sur plusieurs dimensions.

## Ajustement des valeurs de cellule

FreeForm offre différentes façons d'ajuster rapidement les valeurs de cellule.

Vous pouvez augmenter ou diminuer les valeurs d'un certain montant ou pourcentage. Vous pouvez également entrer des opérateurs et des commandes dans une cellule. Reportez-vous à [Exécution d'une analyse de simulation](#) et [Saisie de données rapide à l'aide de commandes](#).

## Exécution d'une analyse de simulation

Avant de valider des données en les enregistrant, vous pouvez effectuer des calculs de simulation et examiner les changements.

Vous pourrez ainsi mesurer l'impact de différents scénarios avant d'enregistrer les données, ce qui est particulièrement utile pour manipuler les valeurs afin d'obtenir les résultats souhaités.

Pour manipuler les valeurs de données, vous pouvez :

- saisir des valeurs (reportez-vous à la section [Saisie de données rapide à l'aide de commandes](#)) ;
- verrouiller une valeur lors de la répartition (reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#)) ;
- modifier des valeurs en tapant un opérateur, suivi d'un nombre, comme indiqué ci-dessous ;

- utiliser la fonctionnalité ad hoc dans FreeForm et Oracle Smart View for Office (reportez-vous à [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#)).

Pour effectuer des calculs rapides sur une valeur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule qui sera l'objet du calcul.
2. Entrez un opérateur (+, +-, \*, / ou %) suivi d'une valeur.
3. Déplacer le curseur de la cellule.

Un changement de couleur indique une cellule modifiée.

## Distribution de données sur plusieurs périodes

Lorsque vous utilisez des formulaires, vous pouvez répartir, ou distribuer, des valeurs, comme décrit ici.

Vous pouvez :

- Répartissez la valeur d'une période de récapitulatif dans ses périodes de base ou dans le premier parent ou premier enfant de sa période parent.
- Répartissez proportionnellement les valeurs entre enfants et parents, en fonction de la distribution existante.
- Répartissez des valeurs en fonction de la distribution hebdomadaire d'un calendrier dans un trimestre (par exemple, 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 ou Aucun).
- Indiquez la valeur du parent pour tous ses descendants.
- Verrouillez temporairement certaines valeurs de cellule tout en répartissant les données sur plusieurs périodes (reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#)).

Vous pouvez sélectionner, copier, coller ou ajuster plusieurs valeurs. Si vous collez des données dans des périodes, FreeForm applique les règles de distribution à chaque cellule à tour de rôle, de la gauche vers la droite et de haut en bas. Les données obtenues à partir d'une opération de collage peuvent ne pas correspondre aux données originales copiées. Reportez-vous à [Fonctionnement de la distribution des données](#).

### Remarque :

- Vous ne pouvez pas répartir des données dans une période de récapitulatif qui inclut des membres comportant des devises mixtes.
- Les valeurs des périodes de récapitulatif sont automatiquement réparties, même si le formulaire utilise une hiérarchie alternative pour Période. Vous devez donc vous assurer que les résultats de la distribution sont corrects. Oracle recommande de ne pas saisir de données dans les membres d'une hiérarchie alternative car la distribution des valeurs pourrait être incorrecte.

Pour répartir des données sur plusieurs périodes :

1. Dans un formulaire, placez le curseur dans la cellule comportant la valeur à répartir.

2. Saisissez la valeur.

La valeur est distribuée conformément aux règles décrites dans [Fonctionnement de la distribution des données](#).

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Fonctionnement de la distribution des données

Certains facteurs tels que le type de compte, la propriété **Solde suivant période**, la distribution existante, les hiérarchies de membres et le type de données ont une incidence sur la manière dont les valeurs sont distribuées, dans la mesure où aucune cellule de données n'est verrouillée.

Pour plus d'informations sur le verrouillage des cellules, reportez-vous à la section [Verrouillage des cellules](#).



### Remarque :

Les dates et les valeurs de texte sont exclues de la distribution des données.

Le tableau suivant montre des exemples d'incidence sur les données quand une devise, ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée :

Tableau 10-1 Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée.

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>FLOW</p> <p><b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Flux</b>)</p>	<p>A tous ses enfants et ses parents proportionnellement, en fonction de la distribution existante. La valeur affecte toute la hiérarchie de la période de récapitulatif, de sorte que la période parent corresponde à la somme de ses enfants.</p> <p>En l'absence de distribution (c'est-à-dire, si les valeurs de tous les enfants sont à zéro ou absentes) et que la valeur modifiée est un trimestre, la valeur est répartie de façon descendante et proportionnelle, en fonction de la distribution hebdomadaire (qui peut être de type 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 ou uniforme si la valeur affectée à la répartition du compte est <b>Aucune</b>).</p> <p>Si le parent modifié est un <b>total annuel</b> ou portant sur tout autre type de période de récapitulatif, la valeur est distribuée uniformément.</p>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 250 de Trim 1 par 500, en conservant ces valeurs actuelles pour ses mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 100</li> <li>• Fév = 50</li> <li>• Mar = 100</li> </ul> <p><b>Résultat</b> : la valeur 500 est distribuée proportionnellement à ses enfants, ce qui remplace leurs valeurs précédentes par les valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 200</li> <li>• Fév = 100</li> <li>• Mar = 200</li> </ul> <p>La valeur 250 est ajoutée aux parents de Trim 1. Si le total annuel était de 1 000, sa nouvelle valeur est 1 250.</p> <p><u>Exemple 2</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 100 de Mars par 200.</p> <p><b>Résultat</b> : Mars, Trim 1 et le total annuel sont augmentés d'une valeur de 100. Jan et Fév demeurent inchangés.</p>
<p>FIRST</p> <p>Tous les types de compte</p>	<p>En amont jusqu'à son premier parent et en aval jusqu'à son enfant, uniquement si la cellule modifiée est le premier enfant de sa période parent.</p> <p>La période de récapitulatif est égale à la première de ses périodes enfant.</p> <p>En l'absence de distribution (valeurs de tous les enfants à zéro ou absentes), la valeur est copiée vers chacun des enfants.</p>	<p><u>Exemple</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 20 de Trim 1 par 40, en conservant ces valeurs actuelles pour ses mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 20</li> <li>• Fév = 15</li> <li>• Mar = 05</li> <li>• Trim 1 = 20</li> </ul> <p><b>Résultat</b> : la valeur 40 est distribuée à ses enfants, ce qui remplace leurs valeurs précédentes par les valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 40</li> <li>• Fév = 15</li> <li>• Mar = 05</li> <li>• Trim 1 = 40</li> </ul>

**Tableau 10-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée.**

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>BALANCE</p> <p><b>Actif, Passif, Capitaux propres, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Solde</b>)</p>	<p>En aval jusqu'à son dernier enfant et en amont jusqu'à son parent uniquement si la cellule modifiée est le dernier enfant de sa période parent.</p> <p>La période de récapitulatif est égale à la dernière de ses périodes enfant.</p> <p>En l'absence de distribution (les valeurs de tous les enfants sont à zéro ou absentes), la valeur est distribuée à ses enfants.</p>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 30 de Trim 1 par 50.</p> <p><b>Résultat</b> : Mars passe également à 50. Jan et Fév ne changent pas. Le total de l'année ne change pas car Trim 1 n'est pas son dernier enfant.</p> <p><u>Exemple 2</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 100 de Trim 4 par 50.</p> <p><b>Résultat</b> : Déc passe à 50 car il est le dernier enfant de Trim 4. Oct et Nov ne changent pas, de même que les trimestres 1, 2 et 3. Le total de l'année passe à 50 car Trim 4 est son dernier enfant.</p> <p><u>Exemple 3</u></p> <p>Vous indiquez la valeur 100 pour Trim 2, avec ces valeurs actuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avr = 0</li> <li>• Mai = 0</li> <li>• Juin = 0</li> </ul> <p><b>Résultat</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avr = 100</li> <li>• Mai = 100</li> <li>• Juin = 100</li> </ul> <p>Le total annuel reste inchangé.</p>
<p>AVERAGE</p> <p><b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Moyenne</b>)</p>	<p>A tous ses enfants et ses parents proportionnellement, en fonction de la distribution existante. La valeur affecte toute la hiérarchie de la période de récapitulatif, de sorte que le parent représente la moyenne de ses enfants.</p> <p>On part de l'hypothèse que chaque période comporte le même nombre de jours, par exemple 30 jours par mois.</p>	<p><u>Exemple</u></p> <p>Vous faites passer Trim 1 de 5 à 10 avec les valeurs actuelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 05</li> <li>• Fév = 10</li> <li>• Mar = 00</li> <li>• Trim 1 = 05</li> </ul> <p><b>Résultat</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 10</li> <li>• Fév = 20</li> <li>• Mar = 00</li> <li>• Trim 1 = 10</li> </ul>

**Tableau 10-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée.**

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
FILL Tous les types de compte	La valeur définie au niveau du parent est affectée à tous ses descendants.	<u>Exemple</u> Vous remplacez la valeur 100 du total annuel par 200. <b>Résultat :</b> Les valeurs des trimestres 1, 2, 3 et 4 ainsi que celles de tous les mois sont remplacées par 200. La consolidation des opérateurs et les formules de membre remplacent les valeurs FILL lors du recalcul des membres.
Moyenne pondérée - Réel_365 <b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Moyenne</b> )	La moyenne pondérée est basée sur 365 jours par an, avec un mois de février de 28 jours. Les années bissextiles ne sont pas prises en compte. A propos de Moyenne pondérée - Réel_365 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous ne pouvez pas personnaliser les libellés des mois, mais vous pouvez utiliser des alias.</li> <li>• Les années doivent comporter douze mois, et les trimestres doivent correspondre à la somme de trois mois de base.</li> <li>• Vous ne pouvez pas modifier le mois de début de l'exercice fiscal une fois que FreeFrom a été configuré.</li> <li>• Tous les mois sont intégrés au calcul. La valeur #MISSING est traitée comme étant égale à 0 dans le numérateur et tous les jours sont intégrés aux mois manquants dans le dénominateur. Par exemple, Trim signifie "trois mois", et non "cumul trimestriel", tandis que Total de l'année correspond à la totalité des 12 mois, et non au cumul annuel.</li> </ul>	<u>Exemple</u> Vous saisissez des valeurs pour Jan, Fév et Mar. Pour n'importe quelle année, y compris les années bissextiles, février compte 28 jours et Trim 1 en compte 90. <b>Valeur saisie et Nombre de jours</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 9 000 31 jours</li> <li>• Fév = 8 000 28 jours</li> <li>• Mar = 8 000 31 jours</li> <li>• Trim 1 = 90 jours (total des jours pour Jan, Fév et Mar)</li> </ul> <b>Résultat :</b> Trim 1 = 8 344 La moyenne de Trim 1 est calculée de la manière suivante : (1) La valeur de chaque mois compris dans Trim 1 est multipliée par le nombre de jours du mois en question ; (2) ces valeurs sont additionnées, puis (3) le total est divisé par le nombre de jours compris dans Trim 1. Si le nombre de jours est 28 pour février et 90 pour Trim 1, le résultat est le suivant : (9 000 fois 31, plus 8 000 fois 28, plus 8 000 fois 31) divisé par 90 = 8 344.

**Tableau 10-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée.**

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>Moyenne pondérée - Réel_Réel</p> <p><b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Moyenne</b>)</p>	<p>Moyenne pondérée en fonction du nombre de jours dans l'année. Ce résultat tient compte des années bissextiles au cours desquelles le mois de février compte 29 jours.</p> <p>A propos de la moyenne pondérée - Réel_Réel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous ne pouvez pas personnaliser les libellés des mois, mais vous pouvez utiliser des alias.</li> <li>Les années doivent comporter douze mois, et les trimestres doivent correspondre à la somme de trois mois de base.</li> <li>Vous ne pouvez pas modifier le mois de début de l'exercice fiscal une fois que FreeFrom a été configuré.</li> <li>Tous les mois sont intégrés au calcul. La valeur #MISSING est traitée comme étant égale à 0 dans le numérateur et tous les jours sont intégrés aux mois manquants dans le dénominateur. Par exemple, Trim signifie "trois mois", et non "cumul trimestriel", tandis que Total de l'année correspond à la totalité des 12 mois, et non au cumul annuel.</li> <li>Cette propriété de solde suivant période est uniquement prise en charge pour les dimensions liées à un cube en mode "block storage". Les cubes en mode "aggregate storage" ne prennent pas en charge la propriété de solde suivant période Moyenne pondérée - Réel_Réel.</li> </ul>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Dans le cas d'une année bissextile, vous saisissez des valeurs pour Jan, Fév et Mar. Février comporte 29 jours et Trim 1 en compte 91.</p> <p><b>Valeur saisie et Nombre de jours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jan = 9 000 31 jours</li> <li>Fév = 8 000 29 jours</li> <li>Mar = 8 000 31 jours</li> <li>Trim 1 = 91 jours (total des jours pour Jan, Fév et Mar)</li> </ul> <p><b>Résultat :</b></p> <p>Trim 1 = 8 341</p> <p>La moyenne de Trim 1 est calculée de la manière suivante : (1) La valeur de chaque mois compris dans Trim 1 est multipliée par le nombre de jours du mois en question ; (2) ces valeurs sont additionnées, puis (3) le total est divisé par le nombre de jours compris dans Trim 1. Si le nombre de jours est 29 pour février et 91 pour Trim 1, le résultat est : (9 000 fois 31, plus 8 000 fois 29, plus 8 000 fois 31) divisé par 91 = 8 341.</p> <p><u>Exemple 2</u></p> <p>Dans le cas d'une année non bissextile, vous entrez des valeurs pour Jan, Fév et Mar. Février comporte 28 jours et Trim 1 compte 90 jours.</p> <p><b>Valeur saisie et Nombre de jours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jan = 9 000 31 jours</li> <li>Fév = 8 000 28 jours</li> <li>Mar = 8 300 31 jours</li> <li>Trim 1 = 90 jours (total des jours pour Jan, Fév et Mar)</li> </ul> <p><b>Résultat :</b></p> <p>Trim 1 = 8 344</p> <p>Si le nombre de jours est 28 pour février et 90 pour Trim 1, le résultat est le suivant : (9 000 fois 31, plus 8 000 fois 28, plus 8 000 fois 31) divisé par 90 = 8 344.</p>

**Tableau 10-1 (suite) Exemples : incidence sur les données quand une devise ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée.**

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
CUSTOM	La diffusion est désactivée et le concepteur d'applications doit ajouter une diffusion personnalisée. Par exemple, vous pouvez fournir une valeur dans le total de la période (Q1) à l'aide de règles Groovy et les périodes récapitulatives seront calculées à l'aide la méthode de flux.	S/O
DISABLE	La diffusion est désactivée et la période récapitulative est en lecture seule. La désactivation empêche de saisir des données dans les périodes qui ne sont pas de niveau zéro. La méthode de flux est utilisée pour l'agrégation dans le total de la période (Q1), mais il ne se produit aucune diffusion descendante vers les périodes récapitulatives.	S/O

 **Remarque :**

L'option **Ignorer** ne s'applique pas à la distribution des données. Elle n'a une incidence que sur le calcul de la hiérarchie de membres.

Si vous modifiez un pourcentage :

Quel que soit le type de compte, la distribution existante ou le paramètre 4-4-5, la valeur est répartie de manière égale entre les enfants. Si la cellule modifiée est le dernier enfant d'une période parent, la valeur est copiée en amont jusqu'au parent.

Exemple 1

Vous remplacez la valeur 10 de Trim 1 par 20.

**Résultat** : Jan, Fév et Mar prennent également la valeur 20. Cependant, le total annuel ne change pas puisque Trim 1 n'est pas son dernier enfant.

Exemple 2

Vous remplacez la valeur 10 de Fév par 20.

**Résultat** : Jan et Mar ne changent pas, car ils ne sont ni enfant ni parent de Fév. Trim 1 (et par conséquent le total annuel) ne change pas puisque Fév n'est pas son dernier enfant.

Exemple 3

Vous remplacez la valeur 30 de Trim 4 par 20.

**Résultat** : Oct, Nov et Déc prennent également la valeur 20, car cette valeur est copiée dans les enfants de Trim 4. Le total annuel passe également à 20, car Trim 4 est son dernier enfant.



**Remarque :**

Reportez-vous à la section [Ajustement des valeurs de cellule](#).

## Verrouillage des cellules

Lors de la distribution ou de la manipulation des données, vous pouvez verrouiller temporairement des cellules pendant que FreeFrom calcule et spécifie d'autres valeurs.

Vous pouvez vérifier les modifications avant de les enregistrer. Reportez-vous à [Exemples de distribution de données avec verrouillage des cellules](#).

Pour verrouiller temporairement des valeurs :

1. Sélectionnez les cellules à verrouiller :
2. Cliquez sur **Données**, puis sur **Verrouiller**.

Une icône de verrou indique que la cellule concernée est verrouillée. Si vous verrouillez plusieurs cellules, dont certaines sont déjà verrouillées, toutes les cellules non verrouillées le deviennent.

Vous pouvez maintenant distribuer ou manipuler les autres données. (Reportez-vous à [Distribution de données sur plusieurs périodes](#) et [Fonctionnement de la distribution des données](#).)

3. Pour déverrouiller les cellules, cliquez sur **Verrouiller** à nouveau.

Si vous cliquez sur **Verrouiller**, toutes les cellules d'un groupe sont déverrouillées uniquement si elles étaient toutes verrouillées (ou étaient en lecture seule pour un autre motif). Lorsque vous enregistrez les données, les cellules verrouillées sont déverrouillées.

## Exemples de distribution de données avec verrouillage des cellules

Pour savoir comment les données sont réparties quand les cellules sont verrouillées, observez les exemples ci-après.

### Exemple 1

Avant le verrouillage et la diffusion, Account A a les valeurs suivantes :

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

Vous verrouillez ensuite la valeur 100 pour Feb et Mar et remplacez la valeur 300 de Q1 par 600. Comme la somme des valeurs de Jan, Feb et Mar doit maintenant être égale à 600 et que Feb et Mar sont l'un et l'autre verrouillés avec la valeur 100, FreeFrom calcule la valeur 400 pour Jan et indique cette valeur dans la cellule :

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

### Exemple 2

Avant le verrouillage et la diffusion, Account B a les valeurs suivantes :

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	100	100	400

Vous verrouillez ensuite la valeur 100 pour Q1 et Q2, et remplacez la valeur 400 du total annuel par 800. Comme le total annuel doit être égal à 800 et que Q1 et Q2 sont l'un et l'autre verrouillés avec la valeur 100, la valeur 300 est calculée pour Q3 et Q4 :

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	300	300	800

## Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

Si l'administrateur a activé l'option **Répartition par grille** dans les propriétés du formulaire, vous pouvez spécifier le montant ou le pourcentage dont les valeurs de plusieurs dimensions du formulaire sont augmentées ou diminuées, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible.

Vous voyez immédiatement les résultats s'afficher dans le formulaire et pouvez enregistrer les nouvelles données ou les supprimer. Lors du calcul des données de distribution, FreeForm ignore les cellules en lecture seule et verrouillées, ainsi que celles contenant des détails annexes. L'intégrité des données est assurée en répartissant des valeurs uniquement dans les cellules pour lesquelles vous disposez d'une autorisation en écriture.

### Remarque :

Les paramètres de la propriété **Solde suivant période** ont une incidence sur la répartition des données avec l'option **Remplir**. Reportez-vous à [Fonctionnement de la distribution des données](#).

Pour distribuer des valeurs à l'aide de l'option **Répartition par grille**, procédez comme suit :

1. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cible.
2. Cliquez sur **Données**, puis sur **Répartir**.
3. Dans **Ajuster par**, entrez le facteur de modification :

- Pour modifier les valeurs selon un montant donné, cliquez sur . Ajoutez un signe moins devant la valeur pour la diminuer.
  - Pour modifier les valeurs selon un pourcentage, cliquez sur .
4. Cliquez sur un modèle de répartition :
    - **Répartition proportionnelle** : répartit les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible (par défaut).
    - **Fractionnement à parts égales** : répartit les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible.
    - **Remplir** : remplace les valeurs de toutes les cellules cible.
  5. Cliquez sur **Appliquer**.

La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
  6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Répartition des valeurs à l'aide des allocations

Avec l'option **Allouer**, vous pouvez réaliser des allocations de données en masse vers diverses cellules, même sur plusieurs dimensions.

### Remarques :

- Vous ne pouvez pas annuler une allocation en masse de valeurs.
- Les paramètres de la propriété **Solde suivant période** ont une incidence sur la répartition des données avec l'option **Remplir**. Reportez-vous à [Fonctionnement de la distribution des données](#).

Si l'administrateur vous a affecté le rôle Allocation en masse et qu'il a sélectionné la propriété **Activer l'allocation de masse** pour vos formulaires, vous pouvez répartir les données à l'aide de l'option **Allouer**. Vous pouvez allouer des données à tous les descendants de la cellule source, effectuer une allocation sur plusieurs dimensions, et répartir les données équitablement sur des cellules qui ne sont pas affichées dans le formulaire. En effet, vous n'avez pas besoin d'une autorisation en écriture pour les cellules cible.

Pour répartir des valeurs avec **Allouer**, procédez comme suit :

1. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
2. Cliquez sur **Données**, puis sur **Allouer**.
3. Dans **Ajuster par**, entrez le facteur de modification :
  - Pour modifier les valeurs selon un montant donné, cliquez sur . Ajoutez un signe moins devant la valeur pour la diminuer.
  - Pour modifier les valeurs selon un pourcentage, cliquez sur .
4. Cliquez sur **Type de répartition** pour allouer la valeur ou le pourcentage spécifié aux cellules cible, comme décrit dans le tableau ci-après.

Tableau 10-2 Types de répartition pour Allouer

Type de répartition	Description
<b>Répartition proportionnelle</b>	Répartit les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible (par défaut).
<b>Répartition relationnelle</b>	Effectue la répartition dans les cellules sélectionnées, en fonction des valeurs présentes dans un emplacement source différent. La sélection de cette option a pour effet d'afficher les membres sélectionnés pour chaque dimension dans la colonne <b>Sélectionné</b> . Sous <b>Relatif</b> , sélectionnez les membres qui identifient les valeurs de base à répartir, créant ainsi un modèle en fonction des valeurs présentes dans les cellules apparentées. Pour sélectionner des membres, utilisez le <b>sélecteur de membres</b> . Reportez-vous à la section Utilisation des membres du guide <i>Administration de FreeForm</i> .
<b>Fractionnement à parts égales</b>	Répartit les valeurs de manière uniforme entre les cellules cibles.
<b>Remplir</b>	Remplace les valeurs de toutes les cellules cibles.

5. Cliquez sur **Répartir**.

# 11

## Utilisation des détails annexes

### Voir aussi :

- [A propos de l'utilisation des détails annexes](#)  
Pour créer une logique dans la manière de calculer une valeur de cellule, vous pouvez utiliser le calculateur intégré, nommé **Détail annexe**, afin d'élaborer cette valeur et d'enregistrer vos hypothèses derrière cette valeur.
- [En savoir plus sur les détails annexes](#)  
Les détails annexes vous aident à générer et à comprendre les hypothèses qui sous-tendent les données dans un formulaire.
- [Ajout de détails annexes](#)  
Utilisez **Détail annexe** pour définir la manière dont les éléments de détail sont agrégés en valeurs de cellule.
- [Collage de plusieurs cellules dans la fenêtre Détail annexe](#)  
Vous pouvez copier les détails annexes de plusieurs cellules dans Microsoft Excel ou un autre produit, puis les coller dans la fenêtre **Détail annexe**.

## A propos de l'utilisation des détails annexes

Pour créer une logique dans la manière de calculer une valeur de cellule, vous pouvez utiliser le calculateur intégré, nommé **Détail annexe**, afin d'élaborer cette valeur et d'enregistrer vos hypothèses derrière cette valeur.

Par exemple, supposons que vous voulez planifier, selon votre propre logique, les frais de déplacement pour un trimestre à venir. L'exemple suivant montre comment utiliser **Détail annexe** pour planifier les frais de déplacement :

### Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
<input type="checkbox"/> AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
<input type="checkbox"/> CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
<input type="checkbox"/> AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
<input type="checkbox"/> Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
<input type="checkbox"/> NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
<input type="checkbox"/> RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
<input type="checkbox"/> Total		2850.0	4500.0	7500.0

Vous pouvez inclure du texte, des nombres et des opérateurs qui définissent le mode de calcul des données. Reportez-vous à la section [Ajout de détails annexes](#).

## En savoir plus sur les détails annexes

Les détails annexes vous aident à générer et à comprendre les hypothèses qui sous-tendent les données dans un formulaire.

Par exemple, vous pouvez ajouter des détails annexes pour les stylos : stylos bille, stylos plume, marqueurs, etc. Le membre Stylo peut ensuite afficher le total pour tous les types de stylos.

A propos des détails annexes :

- Les cellules contenant des détails annexes ont un arrière-plan bleu-vert.
- Les détails annexes n'ajoutent pas de membres au formulaire et ne modifient pas son organisation.
- Vous devez disposer d'une autorisation en écriture pour les cellules pour lesquelles vous créez des détails annexes.
- Pour protéger les détails annexes, les valeurs agrégées des cellules disposant de détails annexes sont en lecture seule.
- Vous pouvez ajouter des détails annexes aux versions cible et ascendante.
- Vous pouvez ajouter des détails annexes uniquement aux périodes de base (membres de niveau 0). Vous ne pouvez pas ajouter des détails annexes aux périodes de récapitulatif, comme les trimestres.
- Le formatage des nombres et de la précision n'est pas répercuté dans la fenêtre **Détail annexe**.
- La séquence des opérateurs suit la même logique que celle utilisée pour traiter plusieurs opérateurs dans un calcul complexe. Reportez-vous à [Ordre des détails annexes](#).
- Vous pouvez imprimer les détails annexes.
- L'administrateur peut utiliser la fonctionnalité Copier les versions pour copier les détails annexes d'une version à une autre.
- L'administrateur peut copier des données, notamment des détails annexes, d'un croisement dimensionnel à un autre. Par exemple, les administrateurs peuvent copier *Budget, FY19, Final* dans *Prévision, FY20, Première phase*.

## Ajout de détails annexes

Utilisez **Détail annexe** pour définir la manière dont les éléments de détail sont agrégés en valeurs de cellule.

Pour utiliser la fonction Détail annexe, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les cellules auxquelles ajouter des détails annexes.

Vous pouvez sélectionner des cellules contiguës dans une ligne ou une colonne, mais vous ne pouvez pas inclure une combinaison de lignes et de colonnes.

Sélectionnez les cellules en devise locale ou devise d'entrée pour pouvoir les modifier.

2. Cliquez sur , sur , puis sur **Détail annexe**.
3. Dans cette fenêtre, cliquez sur **Actions**, puis ajoutez les lignes qui reflètent la structure de votre choix.

Par exemple, cliquez sur **Ajouter un enfant** pour ajouter une ligne directement sous l'élément sélectionné. Reportez-vous à la section [Utilisation de la structure des détails annexes](#).

4. Pour chaque ligne, entrez une description de 1 500 caractères maximum.
5. Définissez les relations mathématiques entre les lignes en sélectionnant un opérateur pour chaque ligne. Pour ce faire, cliquez sur la cellule **Opérateur** de chaque ligne, puis choisissez parmi les opérateurs suivants : + - \* / et ~ (ignorer).
6. Entrez des données à définir ou à calculer.

Entrez des nombres en utilisant la même échelle que celle définie pour les valeurs de données du formulaire.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les valeurs sont calculées et consolidées dynamiquement avant l'enregistrement des données. Les données du formulaire sont également enregistrées.

Reportez-vous à la section [Utilisation de la structure des détails annexes](#).

## Utilisation de la structure des détails annexes

Découvrez comment structurer les éléments dans les détails annexes.

Pour créer ou modifier la structure des détails annexes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une ligne, puis cliquez sur l'une des options suivantes à partir d'**Actions** :

**Tableau 11-1 Options Détail annexe**

Option	Résultat
<b>Ajouter un enfant</b>	Ajoute un élément au niveau inférieur de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir.
<b>Ajouter un semblable</b>	Ajoute un élément au niveau de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de frères mais les performances peuvent s'en ressentir.
<b>Supprimer</b>	Supprime l'élément sélectionné.
<b>Supprimer tout</b>	Enlève tous les détails annexes.
<b>Promouvoir</b>	Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement supérieur.
<b>Rétrograder</b>	Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement inférieur.
<b>Déplacer vers le haut</b>	Place l'élément sélectionné avant son prédécesseur semblable.
<b>Déplacer vers le bas</b>	Place l'élément sélectionné après son successeur semblable.
<b>Dupliquer la ligne</b>	Ajoute une ligne sous l'élément sélectionné en dupliquant sa structure (texte, opérateur et valeurs).

**Tableau 11-1 (suite) Options Détail annexe**

Option	Résultat
<b>Remplir</b>	Lorsque vous sélectionnez des cellules contiguës et entrez une valeur dans l'une de ces cellules, les autres cellules vides sont remplies.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'option Enregistrer stocke les lignes, les données et les valeurs calculées.

## Ordre des détails annexes

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

Il est important de comprendre l'ordre des calculs pour saisir correctement les détails annexes. Les détails annexes 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 annexes correctement.

Reportez-vous à [Saisie incorrecte des détails annexes](#) et [Saisie correcte des détails annexes](#).

## Saisie incorrecte des détails annexes

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

Dans le tableau ci-après, comme Taux utilise l'opérateur unaire +, l'ordre des calculs prévoit d'ajouter d'abord la valeur Taux, puis de multiplier par la valeur 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 annexes

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

Le tableau suivant montre l'ordre correct du calcul Unité multipliée par Taux, qui se traduit par des valeurs correctes.

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

Vérifiez l'ordre des détails annexes pour garantir le calcul et l'enregistrement des valeurs correctes.

## Totalisation lorsque les cellules de détail annexe sont vides

Si une cellule de données des détails annexes est vide, FreeFrom l'ignore lors de la consolidation des valeurs (plutôt que de supposer qu'une cellule vide signifie "zéro").

Vous pouvez, par exemple, définir des détails annexes 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 :

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

Le taux (250) est alors multiplié par 0 (zéro) et le résultat obtenu est zéro pour février.

## Collage de plusieurs cellules dans la fenêtre **Détail annexe**

Vous pouvez copier les détails annexes de plusieurs cellules dans Microsoft Excel ou un autre produit, puis les coller dans la fenêtre **Détail annexe**.

### **Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible sur les ordinateurs de bureau uniquement, et non sur les dispositifs mobiles.

Par exemple, vous pouvez traiter les détails annexes dans celles-ci et les recopier dans FreeFrom.

A propos de la copie et du collage de détails annexes :

- La plage de cellules de données que vous collez doit exister dans la fenêtre **Détail annexe**. Toute valeur excédentaire dans le Presse-papiers est ignorée lorsque vous collez le contenu du Presse-papiers.
- Vous pouvez copier uniquement les *données* (pas les descriptions de ligne ni les libellés) d'une plage de données de Microsoft Excel vers une plage de données dans les détails annexes.
- Les données collées ne conservent pas le format d'origine.

Pour copier des détails annexes à partir d'une feuille de calcul Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Dans FreeForm, sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à visualiser ou pour laquelle créer un détail annexe, cliquez sur  , sur  , puis sur **Détail annexe**.
2. Dans la fenêtre **Détail annexe**, notez la plage de cellules contenant des détails annexes ou ajoutez des cellules contenant des détails annexes, puis cliquez sur **OK**.
3. Dans Excel, sélectionnez la plage de cellules contenant les détails annexes, puis appuyez sur **Ctrl+C** pour copier les données.
4. Dans FreeForm, ouvrez le formulaire dans lequel les détails annexes doivent être ajoutés.
5. Sélectionnez les cellules contenant les détails à modifier et cliquez sur **Détail annexe**.
6. Dans **Détail annexe**, cliquez dans le cadre gris de la cellule supérieure gauche de la plage, dans laquelle vous voulez coller les détails annexes  , puis appuyez sur **Ctrl+V**.  
Dans votre navigateur, appuyez sur les touches **Ctrl+V** pour afficher le presse-papiers. Appuyez à nouveau sur **Ctrl+V** pour coller les données copiées.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

# 12

## Utilisation des rapports

Créez des rapports et des liasses pour afficher des récapitulatifs de données clés.

FreeForm propose deux façons de créer des rapports pour récapituler vos données :

- Reports
- Financial Reporting

### Reports

La solution de reporting basée sur le cloud de nouvelle génération fournit une structure de développement de rapports robuste et conviviale, avec une expérience de visualisation de rapports enrichie. Reports permet aux utilisateurs d'insérer des graphiques et des grilles en utilisant des sources Oracle Enterprise Performance Management Cloud, telles qu'Oracle Essbase et ERP Cloud Financials, dans un rapport. Cette solution de reporting fonctionne avec Financial Reporting, et remplacera ce dernier à terme.

Pour utiliser la fonctionnalité Reports, sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**, puis sur



l'onglet **Rapports** à gauche de la page.

Reportez-vous à [Utilisation de la solution de reporting Reports](#).

### Financial Reporting

Cette solution de reporting héritée permet la génération de rapports financiers et de gestion sous forme de liasses hautement formatées, conformes aux réglementations GAAP.

Pour utiliser la fonctionnalité Financial Reporting, sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**,



puis sur l'onglet **Rapports financiers** à gauche de la page.

Reportez-vous à [Utilisation des liasses et des rapports financiers hérités](#).

## Utilisation de la solution de reporting Reports

### Présentation de Reports

La solution Reports, qui était précédemment disponible en tant que Management Reporting dans le processus métier Narrative Reporting, est désormais incorporée dans les applications et processus métier de la plate-forme Oracle Enterprise Performance Management Cloud avec Financial Reporting, qu'elle remplacera à terme. Reports fournit une structure de développement de rapports robuste et conviviale, avec une expérience de visualisation de rapports enrichie.

Pour en savoir plus sur la conception et l'utilisation de la solution de reporting Reports, reportez-vous aux rubriques et guides suivants :

- Découverte de Reports dans le guide *Utilisation de Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
- Découverte de Reports dans le guide *Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

### Accès à Reports et affichage du référentiel Reports

Pour afficher la solution Reports de nouvelle génération, sur la page d'accueil, cliquez

sur  , puis sur l'onglet **Rapports**  à gauche de la page.

La page de liste **Rapports** utilise la même hiérarchie de dossiers que les tableaux de bord, les infolets et les formulaires de saisie de données, et tous les artefacts et dossiers résident sous un dossier racine nommé **Bibliothèque**. Les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement sont stockés dans le référentiel Reports.

#### **Remarque :**

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

- Pour rechercher des rapports ou un dossier, entrez le texte de la recherche dans la zone **Rechercher** en haut du volet, puis cliquez sur .
- Sur la page de liste **Rapports**, vous pouvez choisir d'afficher les dossiers de rapports dans une vue à plat ou une vue arborescente :  

Vous pouvez également accéder à des documents tiers utilisés et générés avec les liasses et la fonctionnalité d'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, avec les fichiers PDF générés par la 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.

### Gestion des dossiers et des rapports

Les rapports sont gérés sur la page de liste **Rapports** avec différentes options d'affichage disponibles. Sous **Documents**, vous pouvez accéder à des documents tiers utilisés et générés avec les liasses et la fonctionnalité d'éclatement ; par exemple, les documents MS Word et PDF insérés dans les liasses et les fichiers CSV utilisés dans une définition d'éclatement, avec les fichiers PDF générés par la définition d'éclatement.

Les rapports et documents sont regroupés en dossiers. Lors de l'affichage de la liste Reports, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Effectuer une recherche par artefact de rapport ou document
- Filtrer par dossier. Pour les artefacts de rapport, vous pouvez filtrer par type (**Rapport, Instantané, Liasse, Définition de l'éclatement**)

- Basculer entre la vue à plat et la vue arborescente des dossiers : 

Les concepteurs de rapports peuvent effectuer les tâches de gestion des dossiers et des rapports suivantes 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 une autorisation**
- Pour les rapports, les liasses et les définitions d'éclatement :
  - **Ouvert** (rapports et liasses uniquement)
  - **Modifier**
  - **Renommer**
  - **Copier sous**
  - **Supprimer**
  - **Déplacer vers**
  - **Affecter une autorisation**
  - **Copier l'URL**
- Pour les documents :
  - **Propriétés**
  - **Copier sous**
  - **Supprimer**
  - **Déplacer vers**
  - **Affecter une autorisation**

La liste **Documents** prend en charge les types et extensions de fichier suivants (la taille maximale de fichier par défaut est de 5 Mo, sauf pour les fichiers PDF qui peuvent aller jusqu'à 100 Mo) :

- Word (DOC, DOCX)
- Excel (XLS, XLSX)
- Fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV)
- PDF (PDF)
- Texte (TXT)
- PowerPoint (PPT, PPTX)

Pour charger un fichier tiers dans **Documents**, procédez comme suit :

1. Dans la liste **Documents**, sélectionnez un dossier de destination, puis :
  - cliquez sur **Charger** en haut à droite du panneau **Documents** ;
  - ou cliquez sur l'icône **•••** et sélectionnez **Charger le fichier**.
2. Dans **Charger le fichier**, sélectionnez un fichier à charger à partir de votre système de fichiers local, puis cliquez sur **OK**. Le fichier sera chargé vers le dossier sélectionné.

Pour télécharger un fichier tiers dans **Documents**, accédez à la liste **Documents**, puis à l'emplacement de fichier souhaité et cliquez sur le nom du fichier pour le télécharger.

### Liasses et éclatement dans Reports

Reports inclut la fonctionnalité d'éclatement et les liasses. Avec les liasses, vous pouvez regrouper des rapports, des liasses et d'autres documents pour générer une seule sortie PDF. L'éclatement permet d'exécuter un seul rapport ou une seule liasse pour plusieurs membres d'une seule dimension pour une source de données, et de publier une sortie PDF pour chaque membre. Vous pouvez planifier la définition d'éclatement en tant que job planifié. Pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctionnalités de liasses et d'éclatement dans Reports, reportez-vous aux rubriques suivantes du guide *Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud* :

- Utilisation des liasses
- Utilisation de l'éclatement

Pour planifier une définition d'éclatement en tant que job planifié, reportez-vous à la section Planification des jobs du guide *Administration de FreeForm*.

### Migration de rapports Financial Reporting vers Reports

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 convertira autant d'éléments que possible du rapport d'origine dans le rapport Reports équivalent. Il existe toutefois des différences entre les deux solutions ; elles ne contiennent pas exactement les mêmes éléments. Vous devrez peut-être modifier certains éléments après la migration du rapport afin de générer un rapport équivalent au rapport d'origine.

La solution Financial Reporting sera enlevée à une date ultérieure indéterminée, mais vous aurez tout le temps nécessaire pour migrer vos contenus de Financial Reporting vers Reports.

Reportez-vous à la section Migration de rapports à partir de Financial Reporting du guide *Conception avec Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Gestion des polices dans Reports

Oracle recommande au concepteur de rapports de charger toutes les polices TrueType utilisées par l'entreprise pour générer des rapports. Vous pouvez charger

des fichiers de police individuelle ou des fichiers compressés contenant plusieurs polices TrueType vers le dossier **Polices** à l'aide des **paramètres d'application**.

Le fichier de police doit contenir une police TrueType et il ne doit pas déjà exister dans la structure des dossiers de police. Si vous chargez une police en double, vous recevrez un message d'erreur indiquant la présence d'un fichier de police en double (ou non valide). Si vous avez chargé plusieurs polices dans un fichier ZIP, tous les autres fichiers valides seront chargés.

Lors du chargement d'une police, vous devez vérifier si elle possède des variantes, par exemple **Normal**, **Italique**, **Gras** et **Gras italique**, qui font partie de la famille de polices elle-même. Dans ce cas, vous voudrez peut-être charger la famille de polices complète sous forme de fichier ZIP au lieu de charger le fichier de police standard que le système utilisera. Pour plus d'informations sur la famille de polices et ses variantes, reportez-vous à la section [Bibliothèque de polices Microsoft](#).

Pour charger des polices dans des déploiements EPM Cloud, procédez comme suit :

1. A partir d'un service EPM Cloud, cliquez sur **Application**, puis sur **Paramètres**.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Quels paramètres d'application et système puis-je indiquer ? dans le guide *Administration de FreeForm*
2. Pour indiquer les options de reporting, cliquez sur **Paramètres de rapport**.
3. Sur la page Paramètres, cliquez sur **Gérer les polices**.
4. Sur la page Polices, cliquez sur , puis sélectionnez **Charger le fichier**.
5. Cliquez sur **Parcourir** dans la boîte de dialogue Charger le fichier pour naviguer jusqu'aux polices TrueType à charger, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Si vous avez besoin de charger plusieurs polices, créez un fichier ZIP. Le chargement peut prendre un certain temps en fonction de la taille du fichier de police.

**Remarques**

La barre oblique inverse (\) est restreinte dans Reports.

## Utilisation des liasses et des rapports financiers hérités



Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapports**, puis sur l'onglet Rapports financiers  à gauche de la page.

Exemple de rapport :


**Vision Operations**  
 Account Detail Report

 Entity  
 Forecast

Report Run Date: 18-Jun-19 2:09:56 PM by fin\_superuser

	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,556	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7000: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,489,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

Vous pouvez également créer des liasses de rapports qui regroupent des rapports apparentés. Reportez-vous à [Création de liasses de rapports dynamiques](#).

### Rubriques connexes

- [Types de rapport financier](#)
- [Création de rapports figés et de liasses](#)
- [Ajustement des rapports et des liasses](#)
- [Export de rapports formatés vers Excel](#)
- [Création de rapports dynamiques](#)
- [Affichage et mise à jour de rapports dynamiques](#)
- [Création de liasses de rapports dynamiques](#)
- [Affichage et mise à jour de liasses de rapports dynamiques](#)
- [Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport](#)
- [Utilisation des rapports et annotations de Financial Reporting](#)

## Types de rapport financier

Les rapports figés et les liasses de rapports figés permettent de visualiser les données dans l'état où elles étaient lors de l'enregistrement de la liasse ou du rapport financier. Par conséquent, ces rapports et liasses affichent les données à un instant donné. Avec les liasses et les rapports financiers dynamiques, vous pouvez visualiser les données les plus récentes et modifier leur affichage.

Les icônes de la page **Rapports financiers** décrivent leur type :



-  : rapport dynamique, dont un aperçu à la volée est disponible lors de la création ou de la modification.

-  : rapport figé, que vous créez dans Financial Reporting à partir d'un rapport dynamique. Reportez-vous à [Création de rapports figés et de liasses](#).
-  : liasse de rapports dynamiques, c'est-à-dire une collection de rapports créée dans Financial Reporting.
-  : liasse de rapports figés, que vous créez dans Financial Reporting à partir d'une liasse de rapports dynamiques. Reportez-vous à [Création de rapports figés et de liasses](#).



**Conseil :**

Reportez-vous à [Export de rapports formatés vers Excel](#).

Reportez-vous également au guide *Utilisation de Financial Reporting pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Création de rapports figés et de liasses

Vous pouvez générer des rapports figés et des liasses de plusieurs façons.

Pour générer un rapport figé, enregistrez un rapport dans Financial Reporting en tant que rapport figé ou programmez le rapport dans un lot en vue d'une sortie en tant que rapport figé. Pour générer une liasse de rapports figés, exécutez une liasse dans Financial Reporting et enregistrez-la en tant que liasse de rapports figés, ou planifiez la liasse dans un lot en vue d'une sortie en tant que liasse de rapports figés.



**Remarque :**

Vous ne pouvez ouvrir des liasses de rapports figés qu'au format PDF.

## Ajustement des rapports et des liasses

Vous pouvez afficher un aperçu des liasses et des rapports dynamiques et les modifier à la volée lorsque vous les créez et les visualisez.

Pour les rapports et les liasses disposant d'un PDV, vous pouvez sélectionner plusieurs membres de PDV pour modifier le contexte des données présentées. Vous pouvez générer des rapports sur les données FreeFrom à l'aide de grilles ad hoc. Vous pouvez également publier des rapports associés sous forme de liasses dans Financial Reporting.

## Export de rapports formatés vers Excel

Vous pouvez exporter des rapports formatés vers Microsoft 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 également exporter vers Excel lors de l'affichage du rapport. Reportez-vous à [Affichage et mise à jour de rapports dynamiques](#).

## Création de rapports dynamiques

Vous pouvez générer des rapports sur des données présentes dans des grilles ad hoc.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des grilles ad hoc, reportez-vous à [Utilisation des grilles ad hoc pour la saisie et l'analyse de données](#).

 **Remarque :**

Si la grille ad hoc affiche des membres réduits, le rapport créé à partir de cette grille s'affiche également sous une forme réduite. Si vous voulez que le rapport s'affiche sous une forme développée, développez la grille ad hoc avant de créer le rapport.

1. A partir d'une grille ad hoc, cliquez sur **Enregistrer la grille ad hoc**, puis sur **Rapport**.  
Reportez-vous à [Création d'une grille ad hoc](#) et [Accès à une grille ad hoc](#).
2. Indiquez un nom et, éventuellement, cliquez sur **Remplacer** pour remplacer un rapport précédent.
3. Pour afficher le rapport, cliquez sur **Rapports**, puis sur **Actualiser** et enfin sur le rapport ou la liasse.

## Affichage et mise à jour de rapports dynamiques

Vous pouvez afficher un rapport dynamique au format HTML ou PDF. Vous pouvez mettre à jour le rapport en sélectionnant différents membres de PDV ou en développant les membres.

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



, puis cliquez sur le rapport à afficher.

Vous devrez peut-être développer un dossier contenant le rapport. Pour afficher les rapports, vous pouvez basculer entre la vue à plat et la vue arborescente :



### Conseil :

Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les rapports récemment enregistrés.

2. Cliquez sur **HTML**, **PDF** ou **XLS** pour le rapport.

Dans la partie supérieure, le PDV est défini par défaut sur les derniers membres sélectionnés. Reportez-vous à [Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport](#). S'il n'y a pas de membre prédéfini, reportez-vous à l'étape 4 pour la sélection de membres de PDV.

Pour plus d'informations sur l'option **XLS**, reportez-vous à la section [Export de rapports formatés vers Excel](#).

Cliquez sur **Continuer**.

3. **Facultatif** : sélectionnez les membres à afficher dans la liste déroulante Page.
4. **Facultatif** : si vous affichez le rapport au format HTML, vous pouvez développer les membres (par exemple, développez Q1 pour afficher Janv, Fév et Mars). Avec le bouton d'activation/de désactivation **Aperçu HTML** ou **Aperçu au format PDF** dans le coin supérieur gauche de la page, vous pouvez basculer au format PDF tout en affichant le rapport développé.
5. **Facultatif** : si vous affichez le rapport au format HTML, vous pouvez sélectionner différents membres de PDV.
  - Pour rechercher un membre, entrez tout ou partie de son nom dans la zone de texte.
  - Pour modifier les données de membre affichées, cliquez sur  .  
Reportez-vous à la section Utilisation des membres du guide *Administration de FreeForm*.
  - **Facultatif** : dans **Aperçu HTML**, cliquez sur **Exporter en mode Configuré pour la requête** en vue d'exporter le rapport vers Excel en conservant les préférences définies. Reportez-vous à [Définition des préférences de rapport](#).

 **Remarque :**

Lorsque vous cliquez sur **XLS** sur la page **Rapports**, une copie du rapport Excel entièrement formatée est créée, mais n'est pas liée de manière dynamique aux données source.

- **Facultatif :** vous pouvez exporter le rapport entièrement formaté vers Excel. Par exemple, si vous avez développé des lignes et des colonnes, utilisez le bouton à bascule **Exporter vers Excel** en haut à gauche de la page.

## Création de liasses de rapports dynamiques

Créez des liasses de rapports FreeFrom connexes dans Financial Reporting.

 **Remarque :**

Vous pouvez uniquement ouvrir des liasses de rapports dynamiques au format PDF.

## Affichage et mise à jour de liasses de rapports dynamiques

Vous pouvez afficher un aperçu des différents membres et les sélectionner dans une liasse dynamique créée dans Financial Reporting. Si vous sélectionnez des membres de PDV de liasse différents, les nouveaux membres remplacent le PDV des rapports de la liasse qui utilisaient la sélection de PDV d'origine.

Par exemple, si trois rapports utilisent 2019 comme membre de la dimension Année et que vous optez pour 2020 comme PDV de liasse, les rapports affichent les données de 2020.

1. Cliquez sur **Rapports**, puis sur .
2. A droite du rapport que vous souhaitez utiliser, sous **Actions**, cliquez sur **HTML** ou **PDF**.

Pour développer des dimensions au niveau de détail voulu, cliquez sur **Aperçu HTML**, et apportez les modifications nécessaires.

 **Remarque :**

Pour exporter un rapport formaté vers Microsoft Excel, reportez-vous à la section [Export de rapports formatés vers Excel](#).

3. Pour sélectionner des membres de PDV différents, cliquez sur .
  - Pour rechercher un membre, entrez tout ou partie de son nom dans la zone de texte.

- Pour modifier les données de membre affichées, cliquez sur  .  
Reportez-vous à [Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport](#).
4. Cliquez sur **Continuer**.
- La liasse est générée et s'affiche dans une fenêtre distincte. Par exemple, une liasse au format PDF s'affiche dans Adobe Acrobat.

## Affichage du sélecteur de membres de PDV pour un rapport

Sélectionner l'option **Afficher les options de PDV** sur la page **Rapports** vous permet de sélectionner différents membres dans les rapports ayant un PDV.

Lorsque vous cliquez sur **Rapports**



sur la page d'accueil, la page **Rapports** apparaît, dans laquelle vous sélectionnez le rapport à afficher. Si vous cochez la case **Afficher les options de PDV** de la page et que vous sélectionnez un rapport qui a un PDV, une fenêtre de sélecteur de membres de PDV s'affiche.

Reportez-vous à la section Utilisation des membres du guide *Administration de FreeForm*.

Votre sélection pour cette case à cocher s'applique à tous les rapports de la liste disposant d'un PDV, et est conservée pendant la session en cours, jusqu'à votre déconnexion.

Si vous désactivez la case à cocher **Afficher les options de PDV** (par défaut, elle est activée), le rapport est lancé directement, sans afficher la fenêtre du 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.

Même 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.

## Utilisation des rapports et annotations de Financial Reporting

Pour afficher les annotations de rapport, activez l'option correspondante dans Financial Reporting.

Options Financial Reporting :

- Effectuer une recherche avancée portant sur les rapports
- Joindre des artefacts de référentiel aux annotations
- Ouvrir les pièces jointes d'annotation
- Indiquer des autorisations d'accès pour les annotations

Pour accéder à Financial Reporting, cliquez sur le lien **Gérer le reporting** du Navigateur.

# 13

## Utilisation des règles métier

Comme les formules dans Microsoft Excel, les règles métier lancent des calculs spécifiques.

Par exemple, vous pouvez lancer une règle métier pour calculer les charges mises à jour des employés de votre service. L'administrateur définit les règles pour vous. L'administrateur peut planifier l'exécution des règles métier à une date/heure définie ou à intervalles réguliers. Les administrateurs peuvent également définir le lancement automatique des règles métier lorsque vous ouvrez un formulaire ou lorsque vous enregistrez les données dans un formulaire.

### Lancement des règles métier

Vous pouvez également exécuter une règle métier à partir d'un formulaire ou d'une liste de tâches si l'administrateur les a configurés de cette manière.

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



**Facultatif** : filtrez les règles métier par cube ou type de règle métier.

2. A droite de la règle métier à exécuter, cliquez sur **Lancer**.
3. Si une invite d'exécution apparaît, saisissez ou sélectionnez les informations requises, puis cliquez sur **Lancer**.

Reportez-vous à [A propos des invites d'exécution](#).

Si la règle s'exécute correctement, un message apparaît et les données sont mises à jour. La page **Jobs** répertorie les règles métier récemment exécutées et celles comportant des erreurs. Reportez-vous à [Vérification du statut des jobs](#).

### A propos des invites d'exécution

Certaines règles métier vous invitent à saisir ou sélectionner des informations appelées *invites d'exécution*.

A propos des invites d'exécution :

- Le type d'information demandé peut varier. Exemples :
  - Un ou plusieurs membres ou une plage de membres. Dans le cas d'une plage de membres, vous sélectionnez des membres dans chaque dimension définie par le concepteur (par exemple, IDescendants("Marketing"),FY19).
  - Un nombre.
  - Du texte.
  - Un élément d'une liste.

- Dimension ou dimension croisée, c'est-à-dire une combinaison de membres qui n'inclut qu'un seul membre pour chaque dimension définie par le concepteur (par exemple, Ventes -> Réelles -> Jan, qui fait référence au croisement des membres Ventes, Réelles et Jan).
- L'administrateur peut configurer des formulaires afin de lancer des règles métier lorsque vous ouvrez ou enregistrez un formulaire.
- Si l'administrateur a activé l'ajout d'enfants dynamiques sur le membre parent, vous pouvez créer des membres en entrant leur nom dans l'invite d'exécution.  
Reportez-vous à la section A propos des membres dynamiques du guide *Administration de FreeForm*.
- Si une règle métier comporte une invite d'exécution et que l'administrateur a sélectionné l'option **Utiliser les membres dans les formulaires**, le membre par défaut affiché dans la fenêtre de l'invite correspond au membre actuel de la page ou aux axes de PDV du formulaire ouvert.
- Si plusieurs règles métier comportant des invites d'exécution sont lancées lorsque vous enregistrez les données, entrez des valeurs pour chacune d'entre elles, puis cliquez sur **Lancer**.

## Vérification du statut des jobs

Vous pouvez surveiller plusieurs activités sur la page **Jobs**. Par exemple, vous pouvez vérifier le statut d'exécution de jobs tels que Transmission dynamique et Actualiser.

### Remarques :

- Vous pouvez être averti par courriel lorsqu'un job lancé présente un état comme Terminé, En erreur, etc., ou s'il implique des avertissements ou des erreurs de violation. Pour configurer des notifications par courriel, reportez-vous à [Configuration des courriels pour les notifications](#).
- Vous ne pouvez pas annuler ni démarrer un job dans la page **Jobs**.
- Les administrateurs peuvent afficher tous les jobs et leur statut. Les autres utilisateurs peuvent uniquement afficher leurs propres jobs et leur statut.
- Vous ne pouvez pas supprimer les jobs qui sont en cours de traitement.

Pour vérifier le statut d'exécution des jobs :

1. Cliquez sur **Application**, puis sur **Jobs**.
2. Pour filtrer l'affichage des jobs, sélectionnez l'une des options suivantes : **Type de job**, **Statut**, **Nom du job**, **Heure de début** ou **Heure de fin**, puis cliquez sur **Appliquer**.
3. **Facultatif, pour les administrateurs uniquement** : pour supprimer des jobs sélectionnés de la liste et enlever leurs enregistrements de la base de données, cliquez sur **Supprimer**.

# Définition des préférences

## Voir aussi :

- [Définition des préférences](#)  
Vous pouvez définir des préférences pour contrôler de nombreux aspects du fonctionnement et de l'affichage, y compris le mode d'impression des rapports et des formulaires.
- [Définition des préférences générales](#)  
Dans l'onglet Général, vous pouvez notamment définir le fuseau horaire, la langue, la photo de profil et l'assistant d'absence voulus.
- [Définition des préférences d'affichage](#)  
Vous pouvez définir le formatage des nombres, le nombre de membres à afficher dans la liste déroulante 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 indiquer les activités pour lesquelles vous souhaitez être informé par courriel en cas de modification dans les listes de tâches et les 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 vos préférences d'impression et d'export des rapports Reports de nouvelle génération et Financial Reporting.
- [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 du fonctionnement et de l'affichage, y compris le mode d'impression des rapports et des formulaires.

### Remarque :

Les préférences définies prévalent sur celles définies par l'administrateur, mais vous pouvez restaurer le paramétrage de l'administrateur en cliquant sur **Utiliser les paramètres de 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.
  - **Général** : définissez votre photo de profil et vos préférences de fuseau horaire et de langue, la table des alias à utiliser, ainsi que le mode d'affichage des noms et des alias de membre. Reportez-vous à la section [Définition des préférences générales](#).
  - **Afficher** : définissez vos préférences de format de nombres, d'affichage des membres dans les listes déroulantes Page et indiquez si vous voulez afficher les opérateurs de consolidation, et le format de date. Reportez-vous à la section [Définition des préférences d'affichage](#).
  - **Notifications** : définissez votre adresse électronique et sélectionnez les activités pour lesquelles vous souhaitez être informé concernant les **listes des tâches** et les **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 [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 [Définition des préférences de rapport](#).
  - **Impression de formulaire** : définissez vos préférences concernant le mode d'impression des 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 notamment définir le fuseau horaire, la langue, la photo de profil et l'assistant d'absence voulu.

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



, puis sur **Préférences utilisateur**

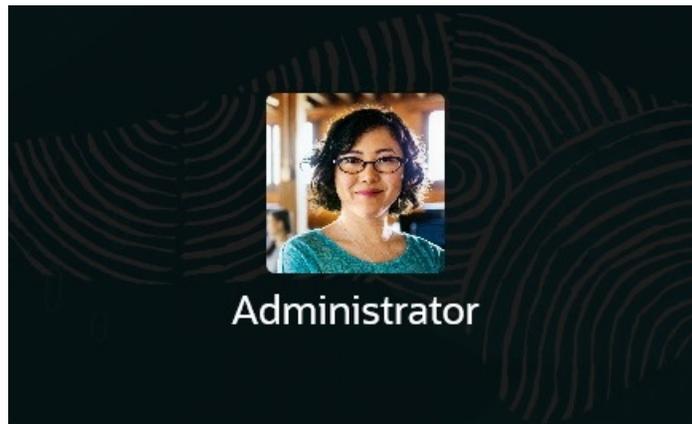


2. Cliquez sur **Général**.
3. Définissez vos préférences pour :
  - Votre fuseau horaire. Vous pouvez utiliser la frappe anticipée, par exemple, tapez "HP" pour Heure du Pacifique. Le fuseau horaire par défaut est **(UTC) Reykjavik - Heure de Greenwich**.
  - La langue utilisée pour afficher les libellés et les boutons. 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. (Votre administrateur peut définir des tables d'alias et affecter d'autres noms ou alias aux membres des dimensions Compte, Devise, Entité, Scénario, Période, Version, Années et aux membres des dimensions définies par l'utilisateur. L'administrateur peut définir jusqu'à 30 alias par membre de dimension, y compris l'alias par défaut.)  
Reportez-vous à [Définition de l'affichage des noms de membre ou des alias](#).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Définition de votre photo de profil

Chargez une image de profil à afficher sur la page d'accueil et ailleurs dans l'application.

Par exemple :



Pour charger une image de profil, 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 trouver le fichier image et l'ouvrir.

Le fichier image peut être de type `.png`, `.jpg`, `.jpeg` ou `.gif`.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.  
Pour que l'image de profil s'affiche, déconnectez-vous, puis reconnectez-vous. Si l'image chargée dépasse 100 x 100 pixels, elle est redimensionnée automatiquement.

 **Remarque :**

Le redimensionnement automatique ne concerne que les nouvelles images de profil chargées dans **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.

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, il peut exister une table des alias pour les noms de membre en anglais, une autre 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 des alias dans **Table des alias**.
3. Dans **Afficher le libellé du membre comme**, sélectionnez le mode d'affichage des noms de membre :
  - **Nom du membre**
  - **Alias**
  - **Nom de membre:Alias**
  - **Alias:Nom de membre**
  - **Par défaut**. Si vous sélectionnez **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 préférences d'affichage

Vous pouvez définir le formatage des nombres, le nombre de membres à afficher dans la liste déroulante 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. Vous ne pouvez pas sélectionner le même caractère pour le **séparateur des milliers** et celui des **décimales**.
- 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 **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 indiquer les activités pour lesquelles vous souhaitez être informé par courriel en cas de modification dans les listes de tâches et les jobs.

Un nouvel utilisateur hérite des paramètres de notification par courriel par défaut définis par l'administrateur de service. Cela inclut les paramètres des notifications de retard, de changement de statut et 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 effectuer l'une des actions suivantes :

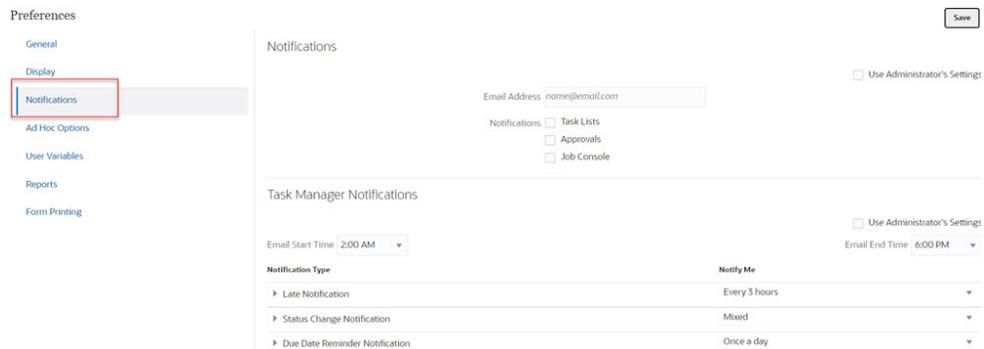
- Continuer à utiliser les paramètres par défaut définis par l'administrateur de service en sélectionnant **Utiliser les paramètres de l'administrateur**. Toute mise à jour des paramètres de notification par courriel effectuée ultérieurement par l'administrateur de service sera reflétée dans les paramètres de l'utilisateur.
- Personnaliser leurs paramètres de notification par courriel en sélectionnant **M'avertir** pour certains paramètres. Si l'utilisateur ne définit aucune valeur pour les paramètres, ceux-ci continueront à utiliser les valeurs par défaut définies par l'administrateur de service.

 **Remarque :**

Si l'administrateur de service n'a pas autorisé les utilisateurs à personnaliser leurs paramètres de notification, l'option **Utiliser les paramètres de l'administrateur** est désactivée.

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**.



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

3. **Facultatif** : si vous êtes un administrateur de service, sélectionnez **Utiliser les paramètres de l'administrateur** pour empêcher les utilisateurs de personnaliser les paramètres de notification par courriel. Si l'administrateur de service coche cette case, tous les paramètres relatifs aux préférences utilisateur seront remplacés par les paramètres de l'administrateur, c'est-à-dire que l'utilisateur héritera des préférences définies par l'administrateur.
4. Pour **Adresse électronique**, saisissez votre adresse électronique.
5. Sous **Notifications**, sélectionnez les mises à jour de l'application pour lesquelles vous souhaitez recevoir des notifications :
  - **Listes des tâches**
  - **Console de jobs**
6. Renseignez les champs **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel**.
7. Comme **Type de notification**, sélectionnez une option pour **M'avertir** :
  - **Immédiatement**

 **Remarque :**

Si vous définissez **M'avertir** sur **Immédiatement**, les notifications par courriel sont envoyées immédiatement, même en dehors de la plage définie par les heures de début/fin du courriel de l'utilisateur.

- **Une fois par jour**
  - **Toutes les 2 heures**
  - **Toutes les 3 heures**
  - **Toutes les 4 heures**
  - **Toutes les 6 heures**
  - **Mixte**
  - **Jamais** : sélectionnez cette option pour désactiver une notification. Cette option n'est applicable que pour **Notification de modification du statut** et **Notification de rappel de la date d'échéance**. Pour **Notification de retard**, seuls les types de notification suivants bénéficient de cette option :
    - **Vous êtes le propriétaire de la tâche et la personne affectée à la tâche est en retard**
    - **Vous êtes propriétaire de la tâche et l'approbateur de tâche est en retard**
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Définition d'options ad hoc

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

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



, puis sur **Préférences utilisateur**



2. Cliquez sur **Options ad hoc**.
3. Dans 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 des 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 exemple les pivotements et les zooms. Cliquez simplement sur Actualiser dès que vous souhaitez mettre à jour les données. (Si vous ne sélectionnez pas cette option, les données sont actualisées pendant l'utilisation de la grille ad hoc.)
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** ci-dessus.

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 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.

## 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.

Les administrateurs peuvent configurer des variables utilisateur pour permettre aux utilisateurs de cibler les membres qui les intéressent, comme les dépenses de leur service. 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  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**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Sélection de variables utilisateur en tant que membres dans le guide *Administration de FreeForm*.

## Définition des préférences de rapport

Vous pouvez définir vos préférences d'impression et d'export des rapports Reports de nouvelle génération et Financial Reporting.

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



, puis sur **Préférences utilisateur**



2. Cliquez sur **Rapports**.
3. En haut de la page, vous avez le choix entre deux onglets.
  - **Rapports** pour les rapports de nouvelle génération
  - **Rapports financiers** pour Financial Reporting
4. Pour **Rapports**, définissez les préférences suivantes :

**Tableau 14-1 Préférences des rapports**

Option	Description
<b>Aperçu du PDV</b>	Lorsqu'elle est activée, l'ouverture ou l'aperçu d'un rapport vous demande de   cliquer sur données. pour actualiser les données.
<b>Unité de mesure</b>	Sélectionnez <b>Pouce</b> ou <b>Centimètre</b> comme unité de mesure.

5. Pour **Rapports financiers**, définissez les préférences suivantes :

**Tableau 14-2 Préférences Financial Reporting**

Option	Description
<b>Mode Aperçu par défaut</b>	Indiquez si vous voulez prévisualiser les rapports au format HTML ou PDF.
<b>Aperçu du PDV utilisateur</b>	Sélectionnez <b>Activé</b> pour prévisualiser les membres de PDV sélectionnés.

Tableau 14-2 (suite) Préférences Financial Reporting

Option	Description
<p><b>Préférences d'impression des annotations</b></p>	<p>Définissez le mode d'impression des annotations dans un rapport, puis cliquez sur <b>OK</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <b>Détails</b>, puis sous <b>Utiliser les détails de la note de bas de page</b>, 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 <b>Titre, Description, Catégorie, Date, Auteur, Pièces jointes</b> et <b>Inclure les réponses</b>.</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>Remarque :</b></p> <p>Si vous sélectionnez <b>Inclure les réponses</b>, choisissez <b>Tout</b> pour inclure toutes les réponses ; <b>Haut</b> pour inclure les premières réponses (selon le nombre indiqué), en commençant par celle de départ ; ou <b>Bas</b> 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.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <b>Objet texte</b> pour sélectionner une zone de texte enregistrée dans le référentiel contenant la fonction texte Financial Reporting de <i>note de bas de page</i> . Dans la zone de texte pour <b>Utiliser l'objet texte de la note de bas de page</b>, 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.</li> <li>Sélectionnez <b>Aucun</b> pour n'imprimer aucune annotation.</li> </ul>
<p><b>Fusionner les invites équivalentes</b></p>	<p>Choisissez si vous devez répondre une seule fois ou consécutivement aux invites et aux variables répétées.</p>
<p><b>Afficher les annotations</b></p>	<p>Sélectionnez cette option pour inclure les annotations dans le rapport.</p>

Tableau 14-2 (suite) Préférences Financial Reporting

Option	Description
<b>Export configuré pour la requête</b>	<p>Sélectionnez le mode d'export des rapports vers Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mode d'export:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Smart View</b> : exporte le rapport sous la forme d'un fichier Oracle Smart View for Office (valeur par défaut). Cette option lance un lien qui ouvre Smart View. Pour utiliser cette option, vous devez installer Smart View. Reportez-vous à <a href="#">Utilisation des données de processus métier dans Excel</a>.</li> <li>– <b>Grille Excel</b> : ouvre le rapport exporté dans Microsoft Excel, mais sans la connexion Smart View. Sous <b>Exporter vers</b>, sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Nouvelle feuille de calcul</b> : permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que nouvelle feuille de calcul dans un classeur Excel existant.</li> <li>* <b>Nouveau classeur</b> : permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que feuille 1 dans un nouveau classeur Excel.</li> </ul> </li> <li>– <b>Désactivé</b> :: masque le lien configuré pour la requête lorsque le rapport est affiché à l'aide de l'aperçu HTML.</li> </ul> </li> <li>• Sous <b>Exporter au format</b>, sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Image</b> : permet de générer un fichier .doc basé sur un fichier .jpg dans lequel le contenu du rapport est une image correspondant à chaque page du document Word. Le format image a la même disposition que dans le fichier PDF, mais vous ne pouvez pas modifier l'image.</li> <li>– <b>Document (.docx)</b> : permet de générer un fichier .docx, dans lequel la sortie du contenu du rapport est sous forme de texte et de tableaux. Les graphiques sont affichés en tant qu'images que vous pouvez modifier dans Word. Cependant, les composants de rapport sont perdus dans les informations de disposition. En effet, tous les composants vont du côté gauche dans un document .docx. Si vous avez deux objets Financial Reporting côte à côte, l'objet placé le plus à droite est affiché sous l'objet le plus à gauche. Certaines fonctions Financial Reporting, telles que la page (), ne fonctionnent pas correctement.</li> </ul> </li> <li>• Sous <b>Exporter vers</b>, sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Nouvelle feuille de calcul</b> : permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que nouvelle feuille de calcul dans un classeur Excel existant.</li> <li>– <b>Nouveau classeur</b> : permet d'ouvrir le rapport exporté en tant que feuille 1 dans un nouveau classeur Excel.</li> </ul> </li> </ul>

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 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.

Lors de la création d'un formulaire, l'administrateur en définit les options d'impression, par exemple, l'inclusion ou non des détails annexes. 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 avec les formulaires 1.0. Avec les formulaires 2.0, si une impression est requise, vous pouvez utiliser la fonctionnalité correspondante du navigateur ou la fonctionnalité d'impression Excel d'Oracle Smart View for Office.

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 concernant le format de papier, la disposition, l'ajustement et le flux. Vous pouvez également choisir d'imprimer en noir et blanc.
4. Sous **Options**, indiquez si les éléments suivants doivent être appliqués :
  - Formatage
  - Précision
  - Détails annexes. Si vous incluez des détails annexes, indiquez comment les imprimer :
    - **Ordre normal** : imprime les détails annexes dans l'ordre où ils sont affichés sur la page **Détail annexe**, avec le parent en haut.
    - **Ordre inversé** : imprime les détails annexes dans l'ordre inverse, avec le parent en bas.
  - Commentaires (notes textuelles associées aux cellules)
  - Membres d'attribut, s'ils sont sélectionnés dans le formulaire
  - Nom du formulaire
  - En-têtes de ligne et de colonne répétés dans les pages
  - PDV/Page

- Quadrillage
  - Pied de page
5. Cliquez sur **Enregistrer**.